



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07.04.2023

№ 27-01-33/41

г. Екатеринбург

О внесении изменений в приказ Управления архивами Свердловской области от 13.11.2020 № 27-01-33/151 «Об утверждении Административного регламента Управления архивами Свердловской области»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях совершенствования организации деятельности Управления архивами Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Управления архивами Свердловской области от 13.11.2020 № 27-01-33/151 «Об утверждении Административного регламента Управления архивами Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2020, 17 ноября, № 27879) (далее – приказ Управления архивами Свердловской области от 13.11.2020 № 27-01-33/151) с изменениями, внесенными приказами Управления архивами Свердловской области от 28.12.2020 № 27-01-33/195, от 19.08.2021 № 27-01-33/131 и от 17.02.2022 № 27-01-33/29, следующее изменение:

преамбулу после слов «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» дополнить словами «Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области», Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»,».

2. Внести в Административный регламент Управления архивами Свердловской области, утвержденный приказом Управления архивами Свердловской области от 13.11.2020 № 27-01-33/151, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Управления архивами Свердловской области (www.uprarchives.midural.ru).

Начальник Управления архивами
Свердловской области

Р.С. Тараборин

Административный регламент Управления архивами Свердловской области

Раздел 1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом Свердловской области, Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 22.06.2012 № 427-УГ «О Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области» настоящий Административный регламент Управления архивами Свердловской области (далее – Регламент) определяет основы организации деятельности Управления архивами Свердловской области по реализации его полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе порядок внутренней организации деятельности, порядок подготовки, согласования и принятия организационно-распорядительных и иных документов, а также порядок взаимодействия с другими государственными органами власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациями и гражданами.

2. Управление архивами Свердловской области (далее – Управление) является областным исполнительным органом государственной власти Свердловской области, входящим в систему исполнительных органов государственной власти Свердловской области и осуществляющим реализацию государственной политики Свердловской области и единой государственной политики Российской Федерации в сфере архивного дела.

3. Основные функции и полномочия, структура и организация деятельности Управления определены постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области».

4. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Управлении (далее – гражданские служащие), являются составной частью настоящего Регламента (приложения № 1-29).

5. Нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок и стандарт предоставления Управлением государственных услуг, являются административные регламенты предоставления государственных услуг.

6. Управление в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Свердловской области, организует разработку административных регламентов предоставления государственных услуг.

Административные регламенты предоставления государственных услуг утверждаются приказами Управления.

7. Взаимодействие Управления с органами государственной власти Свердловской области при осуществлении согласованных действий по реализации отдельных государственных функций, а также взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами в Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, общественными объединениями и иными организациями осуществляется в порядке, определяемом правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Раздел 2. Начальник Управления архивами Свердловской области

8. Общее руководство Управлением осуществляет Начальник Управления архивами Свердловской области (далее – Начальник).

9. Начальник имеет Заместителя Начальника в соответствии со структурой Управления. Порядок назначения и освобождения от должности Начальника и Заместителя Начальника устанавливается законодательством Свердловской области.

10. Начальник организует работу на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий и функций и реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, является представителем Управления по всем вопросам в отношении с другими органами государственной власти и организациями, подписывает от имени Управления договоры, государственные контракты, соглашения и другие документы.

11. На основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Устава Свердловской области, актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области Начальник принимает и подписывает приказы Управления, подлежащие обязательному исполнению гражданами служащими и работниками Управления, подведомственными Управлению государственными учреждениями, организует контроль за их исполнением, а также осуществляет полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области:

1) вносит в установленном порядке на рассмотрение Правительства Свердловской области проекты правовых актов Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

2) осуществляет полномочия представителя нанимателя в отношении государственных гражданских служащих Управления, в том числе заключает,

изменяет, расторгает служебные контракты, утверждает должностные регламенты, принимает решения о проведении служебных проверок и применении дисциплинарных взысканий и поощрений (премирований);

3) осуществляет полномочия работодателя в отношении работников Управления, не являющихся гражданскими служащими, в том числе заключает, изменяет, расторгает трудовые договоры, утверждает должностные инструкции, принимает решения о применении дисциплинарных взысканий и поощрений (премирований);

4) утверждает положения о структурных подразделениях Управления;

5) утверждает штатное расписание Управления в пределах утвержденных Правительством Свердловской области предельного лимита штатной численности Управления и фонда по должностным окладам в месяц, бюджетную смету на его содержание и обеспечение деятельности в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных законом Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период;

6) представляет в установленном порядке особо отличившихся гражданских служащих, работников Управления к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;

7) награждает ведомственными наградами Управления гражданских служащих и работников Управления;

8) организует работу по защите информации в Управлении;

9) заключает и расторгает трудовые договоры с руководителями подведомственных учреждений;

10) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

12. Начальник распределяет обязанности между собой и своим Заместителем.

Раздел 3. Заместитель начальника

13. Заместитель начальника представляет Управление по отдельным вопросам сфер его деятельности, обеспечивает руководство и организацию работы по осуществлению функций и реализации полномочий Управления в соответствии с Положением об Управлении, настоящим Регламентом, распределением обязанностей между Начальником и Заместителем начальника, утвержденным приказом Управления (далее – распределение обязанностей), приказами Управления и поручениями Начальника.

14. Заместитель начальника назначается на должность и освобождается от должности Губернатором Свердловской области и подчиняется в своей деятельности Начальнику.

15. Заместитель начальника в соответствии с распределением обязанностей: взаимодействует с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями;

координирует и контролирует работу соответствующих структурных подразделений Управления;

дает поручения курируемым структурным подразделениям Управления;

рассматривает и визирует проекты законодательных и иных нормативных правовых актов для дальнейшего их согласования Начальником, а также рассматривает и визирует другие подготовленные в структурных подразделениях документы (в том числе материалы к заседаниям Правительства Свердловской области), по которым требуется решение Правительства Свердловской области;

рассматривает и визирует подготовленные структурными подразделениями проекты документов для дальнейшего их рассмотрения, подписания Начальником;

рассматривает и визирует подготовленные структурными подразделениями проекты правовых актов Управления;

осуществляет иные полномочия, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и поручениями Начальника.

16. Заместитель начальника по поручению Начальника участвует в установленном порядке в мероприятиях, проводимых Губернатором Свердловской области, Законодательным Собранием Свердловской области, заседаниях Правительства Свердловской области, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и организационных комитетов и иных мероприятиях.

17. Структурные подразделения, координацию и контроль деятельности которых осуществляет Заместитель начальника, находящиеся в его непосредственном ведении (далее — курируемые структурные подразделения Управления), определяются структурой Управления, утвержденной Правительством Свердловской области.

18. В случае временного отсутствия Начальника его полномочия осуществляет Заместитель начальника.

Проект приказа о назначении исполняющего обязанности Начальника готовится отделом организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления (далее — организационно-аналитический отдел). В приказе указываются причины исполнения обязанностей, срок их исполнения и, при необходимости, ограничения по осуществлению полномочий.

В случае временного отсутствия Начальника и Заместителя начальника их полномочия по решению Начальника осуществляет один из начальников отделов Управления.

19. В период исполнения полномочий Начальника Заместитель начальника подписывает контракты, заключаемые для осуществления закупок для нужд Свердловской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, соглашения об изменении и расторжении контракта, уведомления об одностороннем отказе от исполнения контракта, соглашения о предоставлении субсидий, соглашения о расторжении соглашения о предоставлении субсидий, первичные учетные документы, платежные документы, равно как и любые сопутствующие документы, совершаемые при заключении, исполнении или прекращении контрактов и соглашений о предоставлении субсидий.

Раздел 4. Структурные подразделения и штатное расписание Управления

20. В состав Управления входят структурные подразделения – отделы.

21. Структура Управления, предельный лимит штатной численности утверждаются постановлением Правительства Свердловской области по предложению Начальника.

22. Штатное расписание Управления утверждается приказом Управления.

Наименования должностей государственной гражданской службы Свердловской области, замещаемых в Управлении гражданскими служащими, указываются в штатном расписании Управления в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждаемым нормативным правовым актом Свердловской области, принимаемым Губернатором Свердловской области.

В штатное расписание также включаются должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

23. Руководителем структурного подразделения (отдела) Управления является начальник отдела.

Начальник отдела Управления представляет Управление в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положением об отделе Управления, должностным регламентом, а также на основании отдельных письменных поручений Начальника или Заместителя начальника.

24. Начальник отдела Управления назначается на должность и освобождается от должности Начальником, подчиняется Начальнику и Заместителю начальника в соответствии с распределением обязанностей.

25. В соответствии с настоящим Регламентом, положением об отделе Управления, должностным регламентом, поручениями Начальника начальник отдела Управления:

1) осуществляет непосредственное руководство отделом Управления, несет персональную ответственность за принятые им решения в рамках предоставленных полномочий, за выполнение возложенных на отдел Управления функций и полномочий, состояние исполнительской дисциплины в отделе Управления;

2) взаимодействует с иными отделами Управления, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, подведомственными Управлению учреждениями;

3) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Управления;

4) обеспечивает рассмотрение поступивших в Управление обращений, проектов правовых актов и других документов, подготовку проектов ответов, заключений и предложений по результатам рассмотрения;

5) определяет должностные обязанности работников отдела Управления;

6) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о временном исполнении обязанностей, повышении квалификации, поощрении (премировании) работников отдела Управления и наложении на них взысканий;

7) осуществляет иные полномочия, предусмотренные положением об отделе Управления и приказами Управления.

26. Основные задачи, функции и полномочия, а также организация деятельности отделов Управления определяются положением о соответствующем структурном подразделении, утверждаемом приказом Управления.

27. В случае временного отсутствия начальника отдела Управления исполнение его обязанностей возлагается на иного сотрудника, входящего в соответствии со штатным расписанием Управления в состав этого структурного подразделения.

Временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа Управления, в котором указываются причины временного исполнения обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению обязанностей (по необходимости) и иные сведения, включая информацию о порядке использования электронной цифровой подписи.

Раздел 5. Порядок планирования деятельности Управления

28. Работа Управления осуществляется на основе планирования.

Управление организует свою работу в соответствии с правовыми актами, определяющими социально-экономическое развитие Свердловской области, государственными программами Свердловской области в сфере компетенции Управления, планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области.

29. План организационных мероприятий Управления на соответствующий календарный год формируется организационно-аналитическим отделом на основе предложений структурных подразделений Управления.

30. Подготовка предложений Управления для включения в план организационных мероприятий Правительства Свердловской области на следующий календарный год и первый квартал следующего календарного года (далее – проект годового плана и плана на первый квартал Правительства) осуществляется в соответствии со сроками, определенными Регламентом Правительства, в следующем порядке:

1) руководители структурных подразделений Управления в срок не позднее чем за 2,5 месяца до конца текущего года представляют предложения в проект годового плана и плана на первый квартал Правительства следующего календарного года, согласованные с Заместителем начальника, в организационно-аналитический отдел;

2) организационно-аналитический отдел осуществляет обобщение предложений структурных подразделений Управления в проект годового плана и плана на первый квартал Правительства следующего календарного года и их направление в Правительство Свердловской области не позднее чем за 2 месяца до конца текущего года или срока установленного соответствующим поручением.

31. Подготовка предложений Управления для включения в план организационных мероприятий Правительства Свердловской области на квартал осуществляется в следующем порядке:

1) руководители структурных подразделений Управления на основании плана организационных мероприятий Правительства Свердловской области на текущий год (за исключением случая подготовки плана на первый квартал), осуществляют подготовку предложений в план организационных мероприятий Правительства Свердловской области на квартал, в срок не позднее чем за 1,5 месяца до начала следующего квартала представляют предложения, согласованные с Заместителем начальника, в организационно-аналитический отдел;

2) организационно-аналитический отдел осуществляет обобщение предложений структурных подразделений Управления в план организационных мероприятий Правительства Свердловской области на квартал, согласует обобщенные предложения с Начальником и направляет эти предложения в Правительство Свердловской области в срок не позднее чем за 1 месяц до начала следующего квартала.

32. Разработка годового и квартальных планов работы Управления осуществляется на основе годового и квартального планов организационных мероприятий Правительства Свердловской области.

33. Планы работы Управления на год и на квартал утверждаются Начальником не позднее 5 рабочих дней после утверждения Правительством Свердловской области годового и квартальных планов. Рассылка электронных копий указанных документов Заместителю начальника и руководителям структурных подразделений Управления для ознакомления и руководства в работе организуется организационно-аналитическим отделом.

34. Руководители структурных подразделений Управления представляют квартальные планы работы подразделений и отчеты об их исполнении в организационно-аналитический отдел в установленные сроки.

35. Контроль за выполнением планов работы Управления на год и на квартал осуществляет Начальник, Заместитель начальника, начальник организационно-аналитического отдела.

36. Руководители структурных подразделений Управления, определенные ответственными за организацию исполнения мероприятий планов на год и на квартал, несут персональную ответственность за своевременность и качество их исполнения в соответствии с установленными сроками.

37. Информация о ходе выполнения годового и квартальных планов Правительства Свердловской области представляется Управлением Заместителю Губернатора Свердловской области, в соответствии с утвержденным Губернатором Свердловской области распределением обязанностей между членами Правительства Свердловской области, ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

38. Начальник планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Законодательным Собранием Свердловской области, Губернатором Свердловской области, в заседаниях Правительства Свердловской области и образуемых Правительством Свердловской области координационных и совещательных органов, в работе Законодательного Собрания Свердловской области, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

39. Заместитель начальника и иные гражданские служащие планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Начальником, а также в иных мероприятиях – по поручению Начальника.

40. Перед убытием в командировку или уходом в отпуск гражданские служащие обязаны передать дела и принять все необходимые меры для обеспечения надлежащего состояния исполнительской дисциплины во время своего отсутствия.

41. Выезд в командировку Начальника осуществляется по поручению Губернатора Свердловской области.

Предоставление отпуска Начальнику осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области на основании распоряжения Правительства Свердловской области.

42. Направление в командировку Заместителя начальника осуществляется по решению Начальника.

Предоставление отпуска Заместителю начальника осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области на основании приказа Управления.

Направление в командировку иных работников Управления осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации. При этом направление в командировку начальников отделов Управления осуществляются по согласованию с Заместителем начальника, курирующим соответствующее структурное подразделение.

43. Предоставление отпусков оформляется организационно-аналитическим отделом в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Начальником Управления до 15 декабря предыдущего года.

Раздел 6. Координационные и совещательные органы Управления, рабочие группы

44. Управление принимает участие в координационных и совещательных органах, образуемых Правительством Свердловской области, межведомственных комиссиях и советах.

Кандидатуры представителей Управления в правительственных комиссиях и рабочих группах определяются Начальником.

Предложения Управления о создании межведомственных координационных и совещательных органов подготавливаются по поручению Начальника структурными подразделениями Управления.

45. Для оперативного решения отдельных вопросов либо их координации в Управлении могут формироваться комиссии и рабочие группы. Состав комиссий и рабочих групп утверждаются приказом Управления.

Раздел 7. Коллегия Управления

46. Коллегия Управления является совещательным органом, образованным для рассмотрения и выработки решений по отдельным наиболее важным вопросам деятельности Управления.

Коллегия Управления на своих заседаниях рассматривает важнейшие вопросы, связанные со сферой деятельности Управления, государственные программы, проекты важнейших приказов Управления, а также обсуждает вопросы практического руководства подведомственными Управлению учреждениями, вопросы исполнения приказов Управления, заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений Управления, организует взаимодействие с общественностью.

Решения коллегии Управления принимаются большинством голосов ее членов и реализуются приказами Управления. При равенстве голосов решающим является голос председателя коллегии.

47. Коллегия Управления действует на основании положения о коллегии Управления архивами Свердловской области, утвержденного приказом Управления.

48. В состав коллегии Управления входят Начальник (председатель коллегии), Заместитель начальника и руководители отдельных структурных подразделений Управления.

В состав коллегии Управления могут входить представители иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также ученые, эксперты и специалисты.

Состав коллегии Управления утверждается Правительством Свердловской области по представлению Начальника.

Раздел 8. Общественный совет при Управлении

49. Общественный совет при Управлении (далее – Общественный совет) является постоянно действующим совещательно-консультативным органом при Управлении. Общественный совет действует на основании положения об Общественном совете, утвержденного приказом Управления.

50. Общественный совет создается с целью обеспечения взаимодействия Управления с гражданами Российской Федерации, общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в целях повышения гласности и прозрачности деятельности Управления, учета потребности и интересов граждан Российской Федерации, защиты их прав и свобод, прав общественных объединений при формировании и реализации государственной политики в сфере, относящейся к компетенции Управления, а также осуществления общественного контроля за деятельностью Управления.

51. Состав Общественного совета формируется в соответствии со статьей 12 Закона Свердловской области от 19 декабря 2016 года № 151-ОЗ «Об общественном контроле в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 07.02.2014 № 65-ПП «Об утверждении Порядка образования общественных советов при областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области». Состав Общественного совета утверждается приказом Управления.

52. Решения Общественного совета носят рекомендательный характер. Члены Общественного совета исполняют свои обязанности на общественных началах.

Раздел 9. Организация работы с документами, правила организации документооборота в Управлении

53. Организация работы с документами в Управлении осуществляется в соответствии с:

приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-РГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области» (далее – Указ Губернатора Свердловской области № 148-УГ);

Указом Губернатора Свердловской области от 12.09.2018 № 434-УГ «О системе электронного документооборота Правительства Свердловской области и системе «Обращения граждан»;

Инструкцией по делопроизводству в Управлении архивами Свердловской области, утвержденной приказом Управления после согласования с экспертно-проверочной комиссией Управления;

Номенклатурой дел Управления архивами Свердловской области на текущий год, утвержденной приказом Управления.

54. Документы и проекты правовых актов, представляемые Губернатору Свердловской области и в Правительство Свердловской области, оформляются в Управлении в соответствии с требованиями, установленными Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Порядок работы с документами, составляющими государственную тайну, либо документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяется в соответствии с требованиями федерального законодательства, а также Порядком обращения с информацией ограниченного распространения, утверждаемым правовым актом Губернатора Свердловской области.

55. В Инструкции по делопроизводству в Управлении определяются общие правила работы с документами в Управлении, в том числе:

- 1) порядок регистрации и доставки корреспонденции;
- 2) общие требования и особенности к составлению и оформлению документов;
- 3) организация работы с различными видами документов (в том числе с факсограммами);
- 4) порядок подготовки и отправки корреспонденции, а также рассылки нормативных правовых актов Управления после их подписания;
- 5) контроль исполнения документов;
- 6) порядок оперативного хранения документов и передачи их на хранение в архив.

56. Ответственность за организацию и правильность ведения делопроизводства в структурных подразделениях Управления возлагается на руководителей структурных подразделений.

57. Документы, направляемые в Правительство Свердловской области, подлежат обязательному визированию Заместителем начальника.

58. Документы, создаваемые в Управлении, оформляются на бланках установленной формы или с использованием электронных шаблонов.

Раздел 10. Порядок подготовки и оформления решений Управления

59. Решения Управления оформляются в виде приказов Управления в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

60. Подготовка и оформление приказов Управления осуществляется в соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» (далее – Областной закон № 4-ОЗ) и Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

Подготовка и оформление договоров (контрактов), соглашений, заключаемых для материально-технического обеспечения деятельности Управления, осуществляется в порядке, установленном приказом Управления.

61. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения Управления, Начальник дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций) Заместителю начальника, руководителям соответствующих структурных подразделений, а также поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции Начальника или Заместителя начальника, оформляются на бланке для резолюций соответствующего должностного лица.

62. Подготовка и оформление поручений (в том числе в форме резолюций) Начальника или Заместителя начальника осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

63. Решения, принятые на совещании у Начальника (Заместителя начальника) Управления, по его указанию оформляются протоколом. К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение совещания. Проект протокола подготавливается ответственным сотрудником отдела делопроизводства, архива и административно-хозяйственной работы Управления в течение трех рабочих дней после окончания заседания.

Копии протоколов направляются участникам заседания, а также заинтересованным лицам в течение двух календарных дней со дня подписания протокола, а содержащиеся срочные поручения – незамедлительно.

64. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие исполнительные органы государственной власти и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения.

65. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания, осуществляется руководителями структурных подразделений Управления.

Раздел 11. Порядок оформления договоров и соглашений с участием Управления

66. Порядок подготовки и согласования проектов договоров (государственных контрактов, служебных контрактов, трудовых договоров) и соглашений (далее – договор), представляемых для подписания Начальнику Управления, их подписания, регистрации, изменения, контроля за их исполнением и хранения определяется порядком ведения договорной работы в Управлении, утвержденным приказом Управления, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области и настоящим Регламентом.

67. Проект договора до его направления на подписание Начальнику должен быть согласован руководителями структурных подразделений Управления, в компетенцию которых входит решение вопросов, указанных в предмете договора.

Проекты договоров подлежат обязательному согласованию (визированию) специалистом Управления, на которого должностным регламентом возложена обязанность по проведению правовой экспертизы договоров, правовых актов Свердловской области и их согласованию (визированию) (далее - специалист по правовым вопросам), а в случае если договор содержит финансовые обязательства Управления – начальником отдела финансового-экономической работы и бухгалтерского учета Управления.

При наличии неурегулированных разногласий в процессе согласования (визирования) договоров начальник отдела финансового-экономической работы и бухгалтерского учета Управления или специалист по правовым вопросам докладывают о них лично Начальнику или лицу, исполняющему его обязанности.

Договоры, подписанные Управлением, направляются для их регистрации и хранения в структурное подразделение Управления, уполномоченное на регистрацию и хранение таких договоров.

После исполнения договора или окончания срока его действия договор направляется для хранения в архив Управления.

Изменения и дополнения к договору, оформленные дополнительным соглашением, согласовываются, подписываются, регистрируются и хранятся в порядке, предусмотренном для согласования, подписания, регистрации и хранения договоров.

68. Типовые проекты договоров (образцы) могут разрабатываться отделом правовой работы.

Раздел 12. Порядок исполнения правовых актов, поручений, служебных документов в Управлении, организация и контроль за их исполнением

69. Контроль за исполнением правовых актов, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти, Губернатора Свердловской области, Заместителей Губернатора Свердловской области, осуществляется в соответствии с распоряжением Губернатора Свердловской области от 11.03.2014 № 69-РГ «Об организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области» и настоящим Регламентом.

70. Контролю за исполнением в Управлении подлежат:

- 1) федеральные конституционные законы;
- 2) федеральные законы;
- 3) указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- 4) поручения и указания Президента Российской Федерации;
- 5) постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- 6) протоколы совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации;
- 7) поручения Председателя Правительства Российской Федерации заместителей Председателя Правительства Российской Федерации;
- 8) протоколы совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации;
- 9) протоколы совещаний у полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;
- 10) протоколы совещаний у руководителей федеральных органов государственной власти;
- 11) указы и распоряжения Губернатора Свердловской области;
- 12) поручения Губернатора Свердловской области, в том числе содержащиеся в протоколах совещаний у Губернатора Свердловской области и поручениях (перечнях поручений) Губернатора Свердловской области;
- 13) постановления и распоряжения Правительства Свердловской области;
- 14) протоколы заседаний и оперативных совещаний Правительства Свердловской области;
- 15) приказы Управления;
- 16) указания и протокольные поручения Начальника.

71. Постановке на контрольный учет и контролю за исполнением подлежат:

- 1) документы и поручения, указанные в подпунктах 1—10 пункта 70 настоящего Регламента, - на основании поручений Губернатора Свердловской области;
- 2) документы и поручения, указанные в подпунктах 11—14 пункта 70 настоящего Регламента, — в том случае, если в них содержатся предписания Управлению как конкретному исполнителю (группе исполнителей) и сроки их выполнения.

72. Исполнение правовых актов, поручений в рамках компетенции Управления организуют Начальник, Заместитель начальника.

73. Заместитель начальника, руководители структурных подразделений Управления, на которых возлагается исполнение правовых актов и поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Начальнику материалов по их исполнению.

74. Контрольный учет поручений, контроль за их исполнением осуществляет организационно-аналитический отдел.

75. Постановке на контроль подлежат документы, имеющие установленный срок исполнения. Контрольные сроки исполнения документов осуществляются на основании регистрационных данных.

76. Поручения, указанные в пункте 70 настоящего Регламента, регистрируются работником отдела делопроизводства, архива и административно-хозяйственной работы (далее – отдел делопроизводства) в СЭД и незамедлительно передаются руководителям структурных подразделений Управления согласно резолюции Начальника или лица, его замещающего.

77. В случае если Управление является ответственным исполнителем поручений, указанных в подпунктах 3—14 пункта 70 настоящего Регламента, поручения считаются исполненными после получения соответственно Контрольного Управления Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, поставившим документ на контроль, информации о результатах выполнения поручения.

78. В случае выполнения поручения несколькими исполнителями, указанными в резолюции Начальника, обобщение материалов, подготовку итогового документа осуществляет исполнитель, указанный первым или отмеченный пометкой «ответственный». Соисполнители представляют первому или ответственному исполнителю служебную записку с информацией о выполнении поручения.

79. Исполнение поручений осуществляется в порядке и сроки, установленные правовыми актами Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

80. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти Свердловской области — с даты их подписания (утверждения), поступивших из других органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан — с даты их поступления в Управление.

Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

81. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции Начальника, Заместителя начальника и фиксируется в системе электронного документооборота государственных органов Свердловской области (далее – СЭД).

В случае если поручение не исполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению остается за исполнителем.

82. Решение о корректировке либо продлении срока исполнения или снятии с контроля документов указанных подпунктах 1—14 пункта 70 настоящего Регламента осуществляется в соответствии с распоряжением Губернатора Свердловской области от 11.03.2014 № 69-РГ «Об организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в первоначальный срок поручений, указанных в пункте 70 (кроме срочных поручений), руководитель структурного подразделения Управления по согласованию с Заместителем начальника представляет не позднее 3 дней до истечения половины срока Начальнику обоснованные предложения по корректировке срока исполнения, с указанием причин продления и планируемой даты исполнения, для представления в Правительство Свердловской области. Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения по его корректировке представляются Управлением в Правительство Свердловской области не позднее 30 дней со дня подписания поручения.

Раздел 13. Порядок подготовки проектов правовых актов Свердловской области при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности Управления

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации в Управлении

83. Управление разрабатывает проекты законов Свердловской области во исполнение плана работы Управления, плана работы Правительства Свердловской области, поручений и перечней поручений Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области или Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, федеральных и областных законодательных актов, а также по иным основаниям.

84. В целях планирования законопроектной деятельности структурные подразделения Управления могут вносить предложения о включении в планы, указанные в пункте 83 настоящего Регламента, мероприятий по разработке и внесению проектов законов Свердловской области.

Предложения, указанные в части первой настоящего пункта, должны содержать:

- 1) рабочее наименование проекта закона Свердловской области;
- 2) обоснование необходимости разработки проекта закона Свердловской области;

3) ориентировочные сроки разработки проекта закона Свердловской области;

4) наименование исполнителей и перечень соисполнителей, осуществляющих подготовку проекта закона Свердловской области.

Предложения, указанные в части первой настоящего пункта, подписываются руководителем структурного подразделения Управления после согласования с правовым отделом и направляются в организационно-аналитический отдел для включения в план работы Управления и для включения предложений Управления по формированию плана работы Правительства Свердловской области.

85. При необходимости разработки проекта закона Свердловской области во исполнение федеральных и областных законодательных актов либо по иным основаниям отдел правовой работы осуществляет подготовку проекта закона Свердловской области и направляет его на согласование в установленном законодательством порядке.

В инициативном порядке структурное подразделение Управления вправе самостоятельно подготовить проект нормативного правового акта Свердловской области и направить его на согласование в отдел правовой работы и другие структурные подразделения Управления в установленном законодательством порядке.

86. Разработка проекта закона Свердловской области осуществляется во исполнение:

1) плана работы Управления осуществляется структурными подразделениями Управления, являющимися исполнителями и соисполнителями данного мероприятия в соответствии с указанным планом;

2) плана работы Правительства Свердловской области и поручений Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области или Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области осуществляется структурным подразделением Управления, указанным первым или отмеченным пометкой «ответственный» в резолюции Начальника на таком плане или поручении;

3) федеральных и областных законодательных актов либо по иным основаниям осуществляется структурным подразделением Управления, указанным первым или отмеченный пометкой «ответственный» в резолюции Начальника на служебной записке о необходимости разработки проекта закона Свердловской области.

87. Разработка проектов законов Свердловской области осуществляется с учетом требований Областного закона № 4-ОЗ и Указа Губернатора Свердловской области № 148-УГ.

88. Разработанные проекты законов Свердловской области при необходимости согласуются с другими структурными подразделениями Управления по поручению Начальника либо Заместителя начальника и, в обязательном порядке, со специалистом отдела правовой работы Управления.

Порядок рассмотрения проектов правовых актов, поступивших на согласование в Управление

89. Рассмотрение и согласование проектов правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, поступивших на согласование в Управление средствами СЭД, осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области № 148-УГ и настоящим Регламентом.

90. Проект правового акта, поступивший на согласование в Управление, направляется на внутреннее согласование в СЭД в соответствии с резолюцией Начальника Заместителю начальника и начальнику отдела правовой работы.

91. Заместитель начальника определяет должностных лиц структурных подразделений Управления в качестве соисполнителей для подготовки заключения, а начальник отдела правовой работы определяет лицо, ответственное за подготовку заключения на проект.

92. Лицо, ответственное за подготовку заключения, направляет Начальнику служебную записку, согласованную с начальником правового отдела, об отсутствии замечаний и предложений по поступившему в Управление на согласование проекта правового акта с предложением согласовать проект правового акта.

93. Если в процессе внутреннего согласования проекта правового акта, поступившего в Управление на согласование, возникли замечания и предложения к проекту правового акта ответственное лицо осуществляет подготовку заключения к проекту правового акта и представляет его Начальнику.

Заключение на проект правового акта до его подписания Начальником подлежит обязательному согласованию с Заместителем начальника.

Заключение к проекту правового акта прикрепляется в СЭД в связанных документах к проекту правового акта, о чем делается отметка в регистрационно-контрольной карточке проекта правового акта.

94. Должностные лица структурных подразделений Управления, определенные Заместителем начальника, обязаны рассмотреть проект в течение одного рабочего дня с момента его получения.

95. Лицо, ответственное за подготовку заключения, готовит проект заключения Управления не позднее трех рабочих дней.

Порядок подготовки проектов правовых актов Свердловской области в установленной сфере деятельности Управления

96. Управление в пределах своей компетенции разрабатывает в соответствии с перечнем законопроектных работ Законодательного Собрания Свердловской области, планом работы Правительства Свердловской области, а также в инициативном порядке проекты законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, Постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области (далее — проекты правовых актов).

97. Подготовка проектов правовых актов осуществляется с соблюдением требований Областного закона № 4-ОЗ и в порядке, установленном Указом Губернатора Свердловской области от 27.08.2019 № 423-УГ «Об утверждении

Регламента Правительства Свердловской области, Положения об Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и положений об отдельных структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области» и Указом Губернатора Свердловской области № 148-УГ.

98. Проекты правовых актов разрабатываются структурными подразделениями Управления по поручению Начальника или Заместителя начальника, курирующих деятельность структурного подразделения Управления, либо в инициативном порядке в соответствии с их компетенцией во исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

99. Проект правового акта, подготовленный структурным подразделением Управления, вместе с материалами, предусмотренными Областным законом № 4-ОЗ и другими нормативными правовыми актами Свердловской области, в обязательном порядке направляется для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в отдел правовой работы.

100. Правовая и антикоррупционная экспертизы проекта правового акта проводится специалистом отдела правовой работы в соответствии с требованиями постановления Правительства Свердловской области от 03.11.2010 № 1605-ПП «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы постановлений Правительства Свердловской области и проектов постановлений Правительства Свердловской области».

101. Антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов проводится согласно Методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления проекта правового акта в отдел правовой работы.

102. Лицо, ответственное за проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проекта правового акта, направляет Начальнику служебную записку, согласованную с начальником правового отдела, о результатах рассмотрения проекта правового акта.

При наличии замечаний по проекту правового акта отдел правовой работы представляет заключение с анализом недоработок, в соответствии с которым разработчик проекта принимает меры к их устранению.

103. Отдел правовой работы контролирует своевременное размещение разработчиком проекта правового акта в разделе «Независимая антикоррупционная экспертиза» на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

104. После завершения независимой антикоррупционной экспертизы разработчик оформляет пояснительную записку к проекту правового акта в соответствии с требованиями Указа Губернатора Свердловской области № 148-УГ, проект которой согласовывает с отделом правовой работы путем проставления визы на бумажном носителе. К проектам правовых актов Губернатора Свердловской области, а также проектам правовых актов

Правительства Свердловской области о внесении законопроекта в Законодательное Собрание Свердловской области, по личному составу пояснительная записка не требуется.

Пояснительная записка к проекту закона Свердловской области оформляется в соответствии с требованиями статьи 44 Областного закона № 4-ОЗ.

105. К проектам правовых актов прилагаются материалы, являющиеся основанием подготовки и принятия проекта правового акта, а также подтверждение о размещении проекта нормативного правового акта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

106. Оформление проекта правового акта в СЭД осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области № 148-УГ.

107. Разработанные проекты правовых актов при необходимости согласуются с другими структурными подразделениями Управления.

Срок согласования проектов правовых актов каждым согласующим должностным лицом не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления проекта документа на согласование.

108. Ответственность за содержание проекта правового акта, а также соблюдение установленных сроков и порядка подготовки проекта правового акта, передачи на согласование и сопровождения прохождения проекта правового акта на всех стадиях его согласования (в том числе своевременная передача от согласующих лиц) возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения Управления.

109. Проект правового акта, непосредственно разработанный отделом правовой работы, должен быть согласован с Заместителем начальника, структурными подразделениями Управления, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом правового регулирования подготовленного проекта правового акта.

Срок рассмотрения и согласования проекта акта не должен превышать 2 рабочих дней.

110. Проект правового акта, затрагивающий вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежит оценке регулирующего воздействия в порядке и сроки, установленные законодательством Свердловской области.

В случае необходимости отдел правовой работы принимает все необходимые действия, связанные с оценкой регулирующего воздействия проектов правовых актов.

В случае возникновения разногласий отдел правовой работы составляет таблицу разногласий, которая согласовывается специалистом отдела правовой работы, после чего проект визируется начальником отдела правовой работы.

111. Отдел правовой работы осуществляет контроль за процессом участия Управления в разработке проектов правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

**Порядок подготовки документов и материалов к заседаниям Правительства
Свердловской области, оперативным совещаниям Правительства
Свердловской области**

112. Работу Управления по подготовке документов и материалов к заседаниям Правительства Свердловской области, оперативным совещаниям Правительства Свердловской области организует организационно-аналитический отдел.

113. Поступившие в Управление документы организационно-аналитический отдел передает на рассмотрение Начальнику (в случае его отсутствия Заместителю начальника) для назначения структурного подразделения Управления, ответственного за подготовку документов и материалов к заседанию Правительства Свердловской области, оперативного совещания Правительства Свердловской области (далее — ответственный исполнитель).

114. Организационно-аналитический отдел в соответствии с резолюцией Начальника (Заместителя начальника) передает поступившие на бумажном носителе и в электронном виде документы, а также копии повесток заседаний и совещаний Правительства Свердловской области ответственному исполнителю.

115. Состав, форма и содержание документов и материалов, представляемых к заседанию Правительства Свердловской области, оперативного совещания Правительства Свердловской области, определяются Начальником.

116. Ответственный исполнитель представляет проект доклада, пояснительную записку к проекту, проект правового акта, вынесенного на рассмотрение заседания Правительства Свердловской области, в организационно-аналитический отдел не позднее 14.00 часов рабочего дня, предшествующего заседанию Правительства Свердловской области, оперативного совещания Правительства Свердловской области.

117. Организационно-аналитический отдел представляет пакет документов, необходимых к заседанию Правительства Свердловской области, оперативному совещанию Правительства Свердловской области, Начальнику (Заместителю начальника).

118. Контроль за своевременностью подготовки и представления структурными подразделениями Управления документов и материалов к заседанию Правительства Свердловской области, оперативного совещания Правительства Свердловской области осуществляет организационно-аналитический отдел.

119. Руководители структурных подразделений Управления, являющиеся ответственными исполнителями по подготовке документов и материалов к заседанию Правительства Свердловской области, оперативному совещанию Правительства Свердловской области, организуют их подготовку и несут персональную ответственность за качество подготовки и своевременность представления указанных документов и материалов в организационно-аналитический отдел.

Порядок подготовки и принятия приказов Управления

120. Управление в пределах своей компетенции разрабатывает проекты правовых актов Управления в форме приказов Управления (далее – проекты приказов), в том числе нормативных правовых актов (далее – проекты приказов нормативного характера).

121. Проекты приказов Управления разрабатываются структурными подразделениями Управления по поручению Начальника или Заместителя начальника, либо в инициативном порядке в соответствии с их компетенцией во исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

122. Проект приказа нормативного характера, подготовленный структурным подразделением Управления, вместе с материалами, предусмотренными Областным законом № 4-ОЗ и другими нормативными правовыми актами Свердловской области, в обязательном порядке направляется в отдел правовой работы для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

123. Правовая и антикоррупционная экспертиза проекта приказа нормативного характера проводится специалистом отдела правовой работы в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы и приказом Управления от 10.12.2013 № 27-01-33/199 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы приказов Управления архивами Свердловской области и проектов приказов Управления архивами Свердловской области» с изменениями, внесенными приказом Управления от 17.08.2020 № 27-01-33/103 в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента его поступления в отдел правовой работы.

124. По результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проекта приказа специалист отдела правовой работы составляет письменное заключение и передает его со всеми материалами в структурное подразделение Управления, являющееся ответственным за его разработку.

125. При отсутствии замечаний к проекту приказа нормативного характера отдел правовой работы контролирует своевременное размещение разработчиком проекта правового акта в разделе «Независимая антикоррупционная экспертиза» на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с Регламентом подготовки и размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Управления, утвержденного приказом Управления (далее — Регламент по размещению на сайте информации о деятельности Управления).

126. Проект приказа нормативного характера, затрагивающий вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежит оценке регулирующего воздействия в порядке и сроки, установленные законодательством Свердловской области.

Непосредственно после размещения проекта приказа нормативного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 125 настоящего Регламента, проект приказа

нормативного характера с сопроводительными письмами направляется отделом правовой работы в Прокуратуру Свердловской области, и при необходимости в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области, для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, а также в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области, если проект приказа нормативного характера предусматривает принятие административного регламента предоставления Управлением государственной услуги или внесение в него изменений.

127. При наличии замечаний, в том числе прокуратуры Свердловской области, по проекту приказа нормативного характера отдел правовой работы принимает меры к их устранению. В случае возникновения разногласий отдел правовой работы составляет таблицу разногласий, которая согласовывается Заместителем начальника и представляется для разрешения Начальнику, после чего проект приказа нормативного характера согласовывается начальником отдела правовой работы.

128. Проекты приказов Управления оформляются в соответствии с Областным законом № 4-ОЗ и Инструкцией по делопроизводству Управления и заводятся в СЭД в соответствии с Инструкцией по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области, утвержденной распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.06.2019 № 126-РГ «Об утверждении Инструкции по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.06.2019 № 126-РГ).

129. При поступлении задачи «На согласование» согласующему лицу необходимо в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления задачи, за исключением установления иных сроков согласования, выполнить действия, предусмотренные пунктом 31 распоряжения Губернатора Свердловской области от 04.06.2019 № 126-РГ.

130. Принятые приказы нормативного характера в течение 7 дней с момента их принятия направляются для официального опубликования, а также в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов Свердловской области.

В целях государственной регистрации и последующего размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) приказ нормативного характера направляется в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в течение 3 дней со дня его принятия.

Отдел правовой работы контролирует своевременное опубликование разработчиком приказа нормативного характера и его направление адресатам.

131. Приказ нормативного характера размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://uprarchives.midural.ru>) в подразделе «Приказы Управления архивами» раздела «Законодательство».

Раздел 14. Организация работы с кадрами Управления

132. Организация прохождения государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении и иные кадровые вопросы возлагаются на организационно-аналитический отдел.

133. Организационно-аналитический отдел ведет учет гражданских служащих Управления, назначенных на должности государственной гражданской службы, а также учет руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений (далее – подведомственные учреждения).

134. Все материалы и предложения о назначении на должность гражданских служащих и иных сотрудников Управления, замещении вакантных должностей на конкурсной основе, аттестации гражданских служащих, формировании резерва, а также представления о награждении направляются в организационно-аналитический отдел для представления Начальнику и последующей подготовки соответствующих документов.

135. Организационно-аналитический отдел составляет графики отпусков сотрудников Управления и руководителей подведомственных учреждений. Отпуск предоставляется приказом Начальника на основании личного заявления сотрудника, с учетом графика отпусков и по согласованию с Заместителем начальника.

136. Организационно-аналитический отдел анализирует уровень профессиональной подготовки гражданских служащих Управления, разрабатывает на основании поступивших от руководителей отделов предложений общий план профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, вносит его на рассмотрение Начальника и, совместно с руководителями отделов, организует его выполнение.

137. Гражданские служащие и иные сотрудники Управления при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обязаны предоставить в организационно-аналитический отдел справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Раздел 15. Порядок рассмотрения обращений депутатов Законодательного Собрания Свердловской области с депутатскими запросами

Порядок подготовки проекта ответа на депутатский запрос

138. Поступившие в Управление депутатские запросы депутатов Законодательного Собрания Свердловской области (далее - депутатский запрос) после регистрации в СЭД незамедлительно передаются на рассмотрение Начальника и с его резолюцией направляются в соответствующие структурные подразделения Управления для рассмотрения и подготовки проекта ответа.

139. В соответствии со статьей 19 Закона Свердловской области от 20 февраля 2006 года № 5-ОЗ «О статусе и депутатской деятельности депутатов Законодательного Собрания Свердловской области» ответ на депутатский запрос дается в письменной форме в срок, установленный депутатом Законодательного

Собрания Свердловской области, обратившимся с депутатским запросом, но не менее 10 дней с момента поступления депутатского запроса в Управление.

140. Депутат Законодательного Собрания Свердловской области, обратившийся с депутатским запросом, имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в депутатском запросе вопросов. О дне рассмотрения Управлением поставленных в депутатском запросе вопросов Заместитель начальника, курирующий структурное подразделение Управления – исполнителя, извещает депутата Законодательного Собрания Свердловской области, обратившегося с депутатским запросом, не позднее чем за 3 дня до дня заседания, на котором запланировано рассмотрение запроса.

141. Ответ на депутатский запрос подписывается Начальником либо лицом, его замещающим.

142. В случае если при подготовке проекта ответа на депутатский запрос требуется участие других исполнительных органов государственной власти Свердловской области, копия депутатского запроса направляется в адрес руководителя исполнительного органа государственной власти Свердловской области, к сфере деятельности которого относятся поставленные в депутатском запросе вопросы, сопроводительным письмом с указанием наименования и срока предоставления необходимой информации с учетом своевременной подготовки и согласования проекта ответа.

При необходимости по решению Начальника в целях своевременной и объективной подготовки ответа на депутатский запрос могут проводиться совещания с участием уполномоченных руководителями представителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

На основании полученной информации лицом, ответственным за подготовку ответа на депутатский запрос, подготавливается проект ответа на депутатский запрос, который после согласования с соответствующими руководителями структурных подразделений Управления представляется на подпись Начальнику.

143. Копия ответа на депутатский запрос для сведения также направляется в адрес исполнительного органа государственной власти Свердловской области, представившего информацию для подготовки ответа.

Раздел 16. Взаимодействие Управления с государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления, организациями и гражданами

Взаимодействие Управления с государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления

144. Управление в целях обеспечения исполнения возложенных на него задач в пределах своих полномочий осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями и гражданами.

145. Для организации исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручений Заместителей Губернатора Свердловской области, Управление, если оно является ответственным исполнителем, может привлекать соисполнителей в лице представителей органов исполнительной власти Свердловской области.

Для организации исполнения вышеуказанных поручений, Управление (ответственный исполнитель) вправе устанавливать сроки представления соисполнителями информации и предложений, необходимых для исполнения документа.

В случаях, когда поручение, содержащееся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручениях Заместителей Губернатора Свердловской области, выходит за пределы полномочий, функций соисполнителей, определенных поручением, руководители органов исполнительной власти Свердловской области обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции, а Управление (ответственный исполнитель) готовит дополнительные предложения о привлечении (изменении) соисполнителей путем подготовки проекта соответствующего правового акта.

146. При исполнении поручений, указанных в пункте 70 настоящего Регламента, Начальник или Заместитель начальника вправе организовать исполнение поручения в оперативном порядке, для чего могут создаваться рабочие группы в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти Свердловской области - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводиться совещания с указанными представителями.

147. В целях предоставления государственных услуг Управление осуществляет взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами в порядке, установленном действующим законодательством.

148. При организации и проведении в рамках своих полномочий мероприятий, связанных с осуществлением государственного контроля, Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с другими органами исполнительной государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления, расположенные на территории Свердловской области в сроки и порядке, установленными законами Российской Федерации и законами Свердловской области.

Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

149. В работе с обращениями, поступающими от граждан и организаций (далее – обращение), гражданские служащие, работники Управления руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными и областными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области.

150. Положения настоящей части раздела 16, не распространяются на взаимоотношения граждан и Управления в процессе государственных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области, соответствующими административными регламентами.

151. Порядок предоставления гражданам информации по их запросам о деятельности Управления, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с разделом 17 настоящего Регламента.

152. Поступившие в Управление обращения подлежат регистрации организационно-аналитическим отделом в течение 3 дней с даты их поступления в Управление в Системе «Обращения граждан» и незамедлительно направляются Начальнику или Заместителю начальника.

153. После рассмотрения обращения Начальником или Заместителем начальника организационно-аналитический отдел фиксирует поручения и срок исполнения в Системе «Обращения граждан». В дальнейшем обращение передается на исполнение руководителям структурных подразделений Управления согласно резолюции Начальника или Заместителя Начальника.

154. При поступлении обращения проводится проверка на его повторность. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу:

1) если заявитель не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному обращению;

2) если со времени подачи первого обращения истек установленный срок рассмотрения и ответ заявителю не дан.

155. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в Управлении в другой государственный орган, орган местного самоуправления по принадлежности, с уведомлением гражданина или юридического лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в настоящем Регламенте.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в течение 7 дней со дня его регистрации в Управлении направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Управление при направлении письменного обращения на рассмотрение по принадлежности в другие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам в случае

необходимости может запрашивать документы и материалы о результатах его рассмотрения.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае если невозможно направление обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину или юридическому лицу с разъяснением им права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

Обращения, содержащие обжалование актов (приказов) Управления, направляются в соответствующее структурное подразделение для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается Заместителем Начальника (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования приказов Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

156. Обращения, поступившие в Управление в соответствии с его компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Управлении, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие органы, срок рассмотрения обращения может быть продлен Начальником не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина или юридического лица, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

Управление по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязано в течение 15 дней предоставить автору запроса документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

157. Управление при рассмотрении обращений граждан:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от

2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

158. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

159. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в органы прокуратуры.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае получения письменных обращений, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такие обращения могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в нем вопросов. В данном случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение по принадлежности, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Начальник или Заместителем начальника в соответствии с возложенными приказом Управления полномочиями вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление.

160. Управлением, если законодательством не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) федерального и областного законодательства и практики его применения, практике применения нормативных правовых актов Управления, проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, оценке конкретных хозяйственных ситуаций. В указанных случаях Управление информирует об этом заявителей.

161. Ответ на обращение подписывается Начальником или Заместителем начальника в соответствии с возложенными приказом Управления полномочиями.

Ответ на коллективное обращение граждан направляется на имя первого лица, указанного в обращении (если в обращении не оговорено конкретное лицо).

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

162. Руководители структурных подразделений Управления при работе с обращениями, поступившими от граждан и организаций:

1) осуществляют учет и анализ обращений для обеспечения обратной связи в системе управления, являющейся источником информации:

об уровне регулирования правоотношений, связанных с реализацией, восстановлением и защитой прав, свобод и законных интересов авторов обращений;

о соответствии характера и содержания управляющего воздействия на общественные отношения и фактической общественной практики, складывающейся в соответствующих сферах;

2) осуществляют контроль за подготовкой и принятием решений по результатам объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений;

3) обеспечивают учет мнения авторов обращений о мерах, принятых по их обращениям;

4) осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений в Управлении;

5) подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

163. Прием граждан организуется организационно-аналитическим отделом по рабочим дням в помещении приемной Начальника или Заместителя начальника в соответствии с утвержденным графиком приема.

Содержание устного обращения и принятое по нему решение заносятся в карточку личного приема граждан.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно лицом,

осуществляющим прием, о чем делается запись в журнале личного приема гражданина.

Если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, от посетителя принимается письменное обращение, которое рассматривается в общем порядке, установленном настоящим Регламентом. Письменные обращения граждан, полученные на устном приеме, регистрируются отделом делопроизводства.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

164. Управление является участником государственной системы бесплатной юридической помощи.

Управление оказывает гражданам, категории которых установлены законами Российской Федерации и законами Свердловской области, бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к его компетенции, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

Управление взаимодействует с другими участниками государственной системы бесплатной юридической помощи на территории Свердловской области.

Раздел 17. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления

165. Доступ граждан и организаций к информации о деятельности Управления обеспечивается путем обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации, размещения ее в сети Интернет (на официальном сайте Управления и на портале «Открытое Правительство Свердловской области»), а также иными способами в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

166. Перечень информации, подлежащей размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Управления), порядок ее подготовки и размещения устанавливаются Регламент по размещению на сайте информации о деятельности Управления.

167. Сведения, касающиеся деятельности Управления, имеют право доводить до средств массовой информации (далее – СМИ) Начальник, а также по его поручению – Заместитель начальника.

168. Подготовка материалов, предназначенных для передачи в СМИ (размещения на официальном сайте Управления), проектов текстов выступлений руководителей Управления на пресс-конференциях, брифингах и иных мероприятиях с участием СМИ осуществляется на основании решений и поручений Начальника.

Сообщения для средств массовой информации распространяются по инициативе Управления и содержат анонсы предстоящих событий, сообщения

о прошедших мероприятиях и сообщения справочного характера по вопросам деятельности Управления.

169. По запросам средств массовой информации предоставляются материалы, содержащие позицию Управления, интервью Начальника и Заместителя начальника, а также справочная информация о деятельности Управления.

Структурные подразделения Управления по поручению Начальника представляют запрашиваемую информацию в организационно-аналитический отдел.

170. Гражданские служащие, работники Управления, предоставляющие сведения средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, предназначенных для служебного пользования.

171. Информация на официальном сайте Управления публикуется организационно-аналитическим отделом исходя из служебной необходимости и целесообразности опубликования в порядке установленном Регламентом по размещению на сайте информации о деятельности Управления.

172. Опубликование информации на официальном сайте Управления производится гражданским служащим организационно-аналитического отдела, в должностные обязанности которого входит выполнение этих функций в соответствии с должностным регламентом.

172. Ответственность за своевременное предоставление в организационно-аналитический отдел соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений Управления, уполномоченные на предоставление такой информации.