



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ
ГОСТЕПРИИМСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23.09.2022

№ 119

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента
Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства
Свердловской области**

В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 20 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (прилагается).
2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.tourism.midural.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Э.Н. Туканова

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по развитию
туризма и индустрии гостеприимства
Свердловской области

от 23.04.2022 № 119

«Об утверждении Административного
регламента Департамента по развитию
туризма и индустрии гостеприимства
Свердловской области»

**Административный регламент
Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства
Свердловской области Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

1. Департамент по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент) является областным исполнительным органом государственной власти Свердловской области, входящим в структуру исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

2. Основные функции и полномочия, структура и организация деятельности Департамента определяются в Положении о Департаменте, которое утверждается постановлением Правительства Свердловской области (далее – Положение о Департаменте).

3. Настоящий административный регламент устанавливает:

- 1) порядок внутренней организации деятельности Департамента;
- 2) порядок планирования деятельности Департамента;
- 3) организацию работы с документами в Департаменте;
- 4) порядок исполнения поручений в Департаменте, организацию контроля за исполнением поручений и документов;
- 5) порядок подготовки и оформления протоколов совещаний у Директора Департамента, Заместителя директора, а также заседаний координационных и совещательных органов, рабочих групп в Департаменте;
- 6) взаимодействие Департамента с государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями;
- 7) порядок работы с обращениями граждан и организаций, порядок осуществления приема граждан;
- 8) порядок оформления договоров и соглашений с участием Департамента;
- 9) планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации в Департаменте, порядок внесения проектов правовых актов в Правительство Свердловской области, порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в Департамент, порядок подготовки и оформления правовых актов Департамента;

10) порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Департамента;

11) порядок осуществления полномочий учредителя подведомственного учреждения.

4. Составной частью настоящего административного регламента являются должностные регламенты государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте (далее – государственные гражданские служащие).

Глава 2. Порядок внутренней организации деятельности Департамента

5. Департамент возглавляет Директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Свердловской области.

6. Директор имеет Заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором Свердловской области.

7. Структурными подразделениями Департамента являются отделы. Основные задачи, функции и полномочия, а также организация деятельности отделов Департамента определяются в положениях об отделах, которые утверждаются приказом Департамента.

8. Штатное расписание Департамента утверждается приказом Департамента в пределах утвержденных Правительством Свердловской области структуры, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц.

Наименование должностей государственной гражданской службы Свердловской области, замещаемых в Департаменте, указывается в штатном расписании Департамента в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждаемым нормативным правовым актом Свердловской области, принимаемым Губернатором Свердловской области.

9. В случае временного отсутствия Директора его полномочия на основании приказа Департамента исполняет Заместитель директора.

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

11. Временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа Департамента (за исключением случаев возложения обязанностей начальника отдела на заместителя начальника отдела), в котором указываются причины временного исполнения обязанностей, срок их исполнения и, при необходимости, ограничения по исполнению полномочий.

12. Проекты приказов Департамента о временном исполнении обязанностей готовятся отделом организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента на основании

поручения Директора или служебной записки руководителя структурного подразделения с соответствующей резолюцией Директора.

13. Заместитель директора представляет Департамент по отдельным вопросам сфер его деятельности, организует и координирует осуществление полномочий и функций Департамента в соответствии с Положением о Департаменте, настоящим Административным регламентом и иными правовыми актами Департамента, а также поручениями Директора.

14. Государственные гражданские служащие должны соответствовать установленным квалификационным требованиям к соответствующим должностям.

15. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы Свердловской области определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

16. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности государственной гражданской службы в Департаменте, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего его должностным регламентом.

17. Предоставление отпуска Директору осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области на основании распоряжения Губернатора Свердловской области.

Выезд в командировку Директора осуществляется по согласованию с курирующим Заместителем Губернатора Свердловской области.

18. Предоставление отпуска Заместителю директора осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области на основании приказа Департамента.

Направление в командировку Заместителя директора осуществляется по решению Директора.

19. Направление в командировку и предоставление отпуска иным государственным гражданским служащим Департамента осуществляются в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации. Направление в командировку и предоставление отпуска начальнику структурного подразделения Департамента, который находится в непосредственном подчинении Заместителя Директора, осуществляются по согласованию с Заместителем Директора. Направление в командировку и предоставление отпуска начальнику структурного подразделения Департамента, который находится в непосредственном подчинении Директора, осуществляются по согласованию с Директором, на основании приказа Департамента. Направление в командировку и предоставление отпуска иным гражданским служащим осуществляются по согласованию с начальником структурного подразделения Департамента, Заместителем директора или Директором на основании приказа Департамента.

20. Проекты приказов о предоставлении отпусков и направлении в командировку готовятся отделом организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

Глава 3. Порядок планирования деятельности Департамента

21. Работа Департамента осуществляется на основе планирования.

Департамент организует свою работу в соответствии с правовыми актами, определяющими социально-экономическое развитие Свердловской области, государственными программами Свердловской области в сфере компетенции Департамента и планами работы Правительства Свердловской области.

22. План работы Департамента на соответствующий календарный год формируется отделом организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента на основе предложений структурных подразделений Департамента.

23. Подготовка предложений Департамента для включения в план работы Правительства Свердловской области на следующий календарный год (далее – проект годового плана Правительства) осуществляется в следующем порядке:

1) руководители структурных подразделений Департамента в срок не позднее чем за 2,5 месяца до конца текущего года представляют предложения в проект годового плана Правительства, согласованные с Заместителем директора в отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента;

2) отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента осуществляет обобщение предложений структурных подразделений Департамента в проект годового плана Правительства и их направление в Правительство Свердловской области до 5 ноября текущего года.

24. Подготовка предложений Департамента для включения в план работы Правительства Свердловской области на квартал осуществляется в следующем порядке:

1) руководители структурных подразделений Департамента на основании плана работы Правительства Свердловской области на текущий год (за исключением случая подготовки плана на первый квартал) осуществляют подготовку предложений в план работы Правительства Свердловской области на квартал, в срок не позднее чем за 1,5 месяца до начала следующего квартала представляют предложения, при необходимости согласованные с Заместителем директора в отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента;

2) отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента осуществляет обобщение предложений структурных подразделений Департамента в план работы Правительства Свердловской области на квартал, согласует обобщенные предложения с Директором и направляет эти предложения в Правительство Свердловской области до 1 числа последнего месяца текущего квартала.

25. Разработка годового и квартальных планов работы Департамента осуществляется на основе годового и квартального планов работы Правительства Свердловской области.

26. Планы работы Департамента на год и на квартал утверждаются Директором не позднее 5 рабочих дней после утверждения Правительством Свердловской области

годового и квартальных планов. Рассылка утвержденных планов работы Департамента на год и на квартал Заместителю директора и руководителям структурных подразделений Департамента для ознакомления и руководства в работе осуществляется отделом организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

27. Руководители структурных подразделений Департамента организуют планирование работы возглавляемых ими структурных подразделений на основании утвержденных планов работы Департамента на соответствующие год и квартал, а также с учетом иных решений и поручений Директора.

28. Контроль за выполнением планов работы Департамента на год и на квартал осуществляет Директор, Заместитель директора.

29. Руководители структурных подразделений Департамента, 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.

30. Директор планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Свердловской области, заседаниях Правительства Свердловской области, координационных и совещательных органов, а также других мероприятиях.

31. Заместитель директора планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Директором, и необходимости участия по поручению Директора в мероприятиях, проводимых Губернатором Свердловской области, иных мероприятиях.

Глава 4. Организация работы с документами в Департаменте

32. Правила организации работы с документами в Департаменте определяются законодательством Российской Федерации, Правилами делопроизводства и документооборота, установленными в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденными Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ (далее – Правила подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области), Инструкцией по делопроизводству в Департаменте.

33. Работа с секретными документами, документами ограниченного распространения, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Департамента, а также специальными инструкциями.

34. Организация документационного обеспечения в Департаменте, в том числе работа с документами с пометкой «Для служебного пользования»,

осуществляется отделом организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

Организация работы с секретными документами осуществляется отделом организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

35. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в отделах Департамента возлагается на руководителей структурных подразделений.

36. Правовые акты Департамента, а также исходящие документы Департамента оформляются на бланках установленной формы, которые утверждаются правовым актом Департамента после согласования экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области.

37. Документы и резолюции по ним оформляются в соответствии с требованиями, установленными Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

38. Ответственность за качество подготовки документов, подписываемых Директором, Заместителем директора, несут исполнители и руководители отделов Департамента.

39. Проекты документов должны быть подготовлены с учетом требований правовых актов, регламентирующих вопросы документационного обеспечения, с использованием СЭД.

40. Срок согласования проектов любых видов документов (кроме проектов правовых актов) каждым согласующим должностным лицом не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления проекта документа на согласование, за исключением случаев установления иных сроков согласования.

Глава 5. Порядок исполнения поручений в Департаменте, организация контроля за исполнением поручений и документов

41. Порядок, сроки направления и исполнения поручений, организация контроля за исполнением поручений и документов регламентируется правовыми актами Свердловской области и правовым актом Департамента об организации контроля исполнения документов и поручений.

42. Исполнение поручений в рамках компетенции Департамента организуют Директор и Заместитель директора.

43. Ответственным за организацию контроля исполнения поручений и документов в Департаменте на основании приказа Департамента является Заместитель директора, на которого в соответствии с распределением обязанностей возложен контроль исполнения поручений и документов.

44. Контроль за исполнением поручений и документов, анализ исполнительской дисциплины осуществляет главный специалист отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

45. При исполнении поручения несколькими исполнителями обобщение материалов, подготовку итогового документа осуществляет исполнитель,

указанный первым и (или) обозначенный пометкой «ответственный» в списке исполнителей.

Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей по документам, направленным на исполнение с поручениями Директора или Заместителя директора, осуществляется на основании резолюции Директора.

Предложение с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются в электронном виде в СЭД Директору либо Заместителю директора руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение трех рабочих дней с даты оформления поручения, а по срочным поручениям – незамедлительно. Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю предложения, подписанные руководителем структурного подразделения.

Соисполнители отвечают за качество и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем ответственный исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

Ответственный исполнитель подготавливает проект документа с учетом представленных соисполнителями предложений и представляет его в установленном порядке на подпись Директору. В случае возвращения представленных материалов на доработку в связи с их неудовлетворительным качеством ответственный исполнитель обязан устранить указанные недостатки в течение одного дня, если в поручении о возврате не установлен иной срок, и представить их повторно на подпись.

46. Документы и поручения исполняются в следующие сроки:

- 1) с конкретной датой исполнения, установленной в самом поручении или документе – в указанный срок;
- 2) с пометкой «срочно» или «незамедлительно» – в течение 3-х рабочих дней;
- 3) с пометкой «оперативно» – в течение 10 рабочих дней.

Если срок исполнения в поручении не указан, поручение подлежит исполнению в течение одного месяца, а именно до соответствующего числа следующего месяца, а если в этом месяце нет соответствующего числа, то до последнего дня этого месяца.

Если срок исполнения поручения превышает 30 календарных дней, дополнительно могут устанавливаться промежуточные сроки представления текущих докладов о ходе исполнения поручения.

47. В случае если срок исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

48. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения в установленный срок, ответственный исполнитель подготавливает проект письма, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения, и представляет его Директору не позднее чем до истечения половины установленного срока.

49. Решение о продлении сроков исполнения поручений принимается в порядке, установленном распоряжением Губернатора Свердловской области от 11.03.2014 № 69-РГ «Об организации контроля за исполнением документов и поручений в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

50. Для исполнения поручений могут создаваться рабочие группы в составе уполномоченных представителей исполнительных органов государственной власти – соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов государственной власти и организаций (по согласованию).

51. Заместитель директора, начальники структурных подразделений, на которых возлагается исполнение поручений и документов, несут персональную ответственность за качество и своевременность исполнения.

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

53. Информация о нарушениях сроков исполнения поручений и документов еженедельно представляется главным специалистом отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента Заместителю директора, который еженедельно докладывает о состоянии исполнительской дисциплины на оперативных совещаниях у Директора.

Глава 6. Порядок подготовки и оформления протоколов совещаний у Директора, заседаний координационных и совещательных органов, рабочих групп в Департаменте

54. Решения, принятые на совещаниях у Директора, Заместителя директора, а также на заседаниях координационных и совещательных органов, рабочих групп в Департаменте, оформляются протоколом.

Проект протокола подготавливается структурным подразделением Департамента, ответственным за проведение совещания, в течение 3-х календарных дней после окончания заседания.

К проекту протокола совещания может прилагаться указатель рассылки, подписанный начальником отдела Департамента, ответственным за проведение заседания.

55. Проекты протоколов заседаний, совещаний у Директора, координационных и совещательных органов, рабочих групп Департамента визируются начальником отдела Департамента, ответственным за проведение заседания, при необходимости представляются на согласование Заместителю директора, а затем – на подпись Директора.

56. Проекты протоколов совещаний у Заместителя директора, координационных и совещательных органов, рабочих групп Департамента, возглавляемых Заместителем директора, визируются начальником отдела Департамента, ответственным за проведение заседания, а затем представляются на подпись Заместителю директора.

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

58. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Директора, Заместителя директора, координационных и совещательных органов, рабочих групп Департамента, осуществляется структурным подразделением Департамента, ответственным за проведение совещания, если иное не указано в протоколе.

Глава 7. Взаимодействие Департамента с государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями

59. Департамент в целях обеспечения исполнения возложенных на Департамент задач в пределах своих полномочий осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенными на территории Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами в Свердловской области, общественными объединениями и иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

60. В соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области Департамент принимает участие в координационных и совещательных органах, образуемых Правительством Свердловской области, межведомственных комиссиях и советах.

Кандидатуры представителей Департамента в правительственных комиссиях и рабочих группах определяются Директором.

61. Департамент совместно с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления в Свердловской области создает координационные (межведомственные комиссии или организационные комитеты) или совещательные органы (советы), рабочие группы с целью обеспечения согласованных действий при решении задач, а также для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

Координационные, совещательные органы и рабочие группы в Департаменте создаются по решению Директора. Решение об образовании координационных,

совещательных органов, рабочих групп принимается в форме приказа Департамента. Состав и порядок их деятельности утверждаются приказом Департамента.

62. В Департаменте образуется коллегия в составе Директора (председатель коллегии), Заместителя директора, руководителей структурных подразделений Департамента, а также ученых, экспертов и специалистов.

Директор и Заместитель директора входят в состав коллегии по должности. Другие члены коллегии утверждаются распоряжением Правительства Свердловской области по представлению Директора.

63. Коллегия Департамента рассматривает на своих заседаниях наиболее важные вопросы развития курируемой отрасли, а также вопросы практического руководства подведомственными государственными учреждениями Свердловской области, исполнения решений, проведения кадровой политики, заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений, организует взаимодействие с общественностью.

64. Решения Коллегии принимаются простым большинством голосов ее членов и оформляются протоколами.

65. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается на отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

66. При Департаменте образуется Общественный совет, который является постоянно действующим консультативно-совещательным органом при Департаменте, призванным обеспечить взаимодействие Департамента с населением Свердловской области и представителями институтов гражданского общества в целях учета потребностей и интересов граждан, защиты их прав и свобод при реализации Департаментом своих полномочий.

67. Общественный совет при Департаменте действует на основании Положения об Общественном совете, утверждаемого приказом Департамента.

68. Состав Общественного совета формируется в соответствии с нормами Положения об Общественном совете и утверждается приказом Департамента.

69. Организационно-техническое обеспечение деятельности Общественного совета возлагается на отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

Глава 8. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, порядок осуществления приема граждан

70. Департамент в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций, принятие по ним решений и направление ответа в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

71. Обращения граждан и организаций, поступившие в адрес Департамента, подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

72. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Департамента, в течение семи дней со дня регистрации направляются

Департаментом в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение.

73. На обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, осуществляется подготовка проектов ответов структурными подразделениями Департамента.

74. Письменные обращения подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня их регистрации.

75. Ответственность за достоверность информации, качество подготовки проектов ответов на обращения, на запросы информации, необходимой для рассмотрения обращений, и соблюдение сроков, установленных законодательством, несет Директор, Заместитель директора и руководители структурных подразделений Департамента, которым выдано поручение о рассмотрении обращения.

76. Личный прием граждан в Департаменте осуществляют Директор, Заместитель директора в соответствии с графиком личного приема граждан, утверждаемым приказом Департамента.

77. Прием по вопросам деятельности депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления осуществляется Директором, Заместителем директора во внеочередном порядке.

Глава 9. Договоры и соглашения с участием Департамента

78. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями Департамента во исполнение поручений Директора, Заместителем директора в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

79. Типовые проекты договоров (контрактов, соглашений) могут разрабатываться структурными подразделениями Департамента.

80. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с отделом организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

Глава 10. Порядок подготовки проектов правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности Департамента

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации в Департаменте

81. Департамент в рамках своей компетенции разрабатывает проекты законов Свердловской области в соответствии с планом работы Правительства Свердловской области, перечнем законопроектных работ Законодательного

Собрания Свердловской области, во исполнение федеральных и областных законодательных актов, а также в порядке законодательной инициативы.

82. В целях планирования законопроектной деятельности структурные подразделения Департамента вносят предложения о включении в планы работы Департамента мероприятий по разработке и внесению проектов законов Свердловской области.

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

- рабочее наименование проекта закона Свердловской области;
- обоснование необходимости разработки;
- ориентировочные сроки разработки проекта закона Свердловской области;
- наименование исполнителей и перечень соисполнителей;
- отметки о выполнении пунктов плана.

Предложения по разработке и внесению проектов законов Свердловской области подписываются руководителем структурного подразделения Департамента и направляются в отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента для включения в план работы Департамента.

83. При необходимости разработки проекта закона Свердловской области во исполнение федеральных и областных законодательных актов либо по иным основаниям структурное подразделение Департамента, к компетенции которого относятся вопросы правового регулирования указанного проекта закона, составляет докладную записку о необходимости разработки проекта закона Свердловской области, в которой указывается:

- рабочее наименование проекта закона Свердловской области;
- обоснование необходимости разработки;
- ориентировочные сроки разработки проекта закона Свердловской области;
- наименование исполнителей и перечень соисполнителей.

Докладная записка, указанная в части первой настоящего пункта, подписывается руководителем структурного подразделения и направляется Директору для наложения резолюции по разработке проекта закона Свердловской области.

84. Разработка проектов законов Свердловской области структурными подразделениями Департамента осуществляется с учетом требований проектами правовых актов осуществляется в соответствии с учетом требований Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

85. В пояснительной записке к проекту закона Свердловской области, являющемуся предметом законодательной инициативы, должны содержаться:

- 1) общая характеристика состояния законодательства в соответствующей сфере правового регулирования;
- 2) обоснование необходимости принятия законопроекта;
- 3) характеристика основных положений законопроекта;

4) финансово-экономическое обоснование законопроекта в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных и других затрат;

5) прогноз социально-экономических и иных последствий принятия закона Свердловской области, проект которого вносится субъектом права законодательной инициативы;

6) предложения по подготовке и принятию нормативных правовых актов Свердловской области, необходимых для реализации закона Свердловской области, проект которого вносится субъектом права законодательной инициативы;

7) информация о законах Свердловской области, требующих приостановления их действия либо действия отдельных их положений, признания их либо отдельных их положений утратившими силу и (или) внесения в них изменений в связи с принятием закона Свердловской области, проект которого вносится субъектом права законодательной инициативы;

8) информация об организациях и специалистах, подготовивших текст законопроекта и пояснительную записку к нему, с указанием мест работы, должностей, ученых степеней и званий членов группы разработчиков законопроекта;

9) другие сведения, необходимость включения которых в пояснительную записку предусмотрена законодательством Свердловской области.

86. Разработанные проекты законов Свердловской области при необходимости визируются начальниками других отделов Департамента, Заместителем директора и в обязательном порядке начальником отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

Порядок внесения проектов правовых актов в Правительство Свердловской области

87. Департамент в рамках своей компетенции разрабатывает проекты указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области.

88. Оформление проектов правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области должно соответствовать единым требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, а также Правилам подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

89. К правовому акту в обязательном порядке оформляется пояснительная записка, в которой:

раскрывается состояние законодательства в данной сфере правового регулирования;

дается обоснование необходимости принятия проекта акта;

указывается прогноз социально-экономических и иных последствий принятия проекта акта;

указывается финансово-экономическое обоснование проекта акта (в случаях, когда его реализация потребует дополнительных материальных и других затрат);

указываются сведения о подготовке проекта акта с учетом методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативно-правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

формулируются предложения по подготовке и принятию правовых актов Правительства Свердловской области, необходимых для реализации принимаемого проекта акта.

90. К проектам правовых актов прикладываются иные материалы, являющиеся основанием подготовки и принятия проекта правового акта.

При разработке проектов правовых актов о внесении изменений в правовые акты к проекту правового акта в обязательном порядке должны прикладываться копии правовых актов, в которые вносятся изменения, и их последующие редакции.

91. Проекты правовых актов разрабатываются структурными подразделениями Департамента по поручению Директора.

Проект правового акта, подготовленный структурным подразделением, вместе с необходимыми документами в обязательном порядке направляется на согласование в отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы. Срок проведения правовой и антикоррупционной экспертизы не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления проекта правового акта в отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

При отсутствии замечаний по проекту правового акта начальник отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента – главный бухгалтер визирует проект правового акта и передает его со всеми материалами в структурное подразделение Департамента, являющееся ответственным за его разработку.

При наличии замечаний по проекту правового акта отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента совместно со структурным подразделением, ответственным за его разработку, принимает меры к их устранению. В случае возникновения разногласий отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров составляет замечания и предложения, которые рассматриваются Директором, после чего проект визируется начальником отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента – главным бухгалтером.

Проект правового акта, непосредственно разработанный отделом организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров, должен быть согласован со структурными

подразделениями Департамента, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом правового регулирования подготовленного проекта правового акта, а также при необходимости - Заместителем директора.

92. Внесение проектов правовых актов в Правительство Свердловской области осуществляется Директором либо лицом, его замещающим.

**Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование:
подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов
Правительство Свердловской области на законопроекты**

93. Работа с проектами правовых актов осуществляется в соответствии с учетом требований Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Проекты правовых актов, поступающие в Департамент, направляются в соответствии с резолюцией Директора исполнителям.

94. Рассмотрение проектов правовых актов, поступающих в Департамент, осуществляется с участием отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

Подготовленный проект заключения представляется структурным подразделением ответственным исполнителем в отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента на правовую экспертизу с приложением предложений (замечаний) структурных подразделений Департамента.

По результатам правовой экспертизы проекта заключения отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента вправе:

согласиться с проектом заключения, представленным структурным подразделением ответственным исполнителем, при этом проект заключения визируется начальником отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента – главным бухгалтером на оборотной стороне последнего листа с указанием даты визирования и передается в соответствующее структурное подразделение для представления его на подпись Директору, с последующим предоставлением отделу организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента копии подписанного заключения;

не согласиться (либо согласиться частично) с проектом заключения и подготовить новый проект заключения, который визируется начальником отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента – главным бухгалтером на оборотной стороне последнего листа с указанием даты визирования и представляется начальником отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы,

государственной гражданской службы и кадров Департамента – главным бухгалтером вместе с проектом заключения, подготовленным соответствующим структурным подразделением, Директору на подпись, с последующим предоставлением структурному подразделению ответственному исполнителю копии подписанного заключения.

95. В случае если к проекту правового акта, поступившему в Департамент, не приложена необходимая для его рассмотрения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области информация (пояснительная записка, расчеты и прочее), структурное подразделение Департамента не позднее следующего рабочего дня представляет на подпись Директору проект письма о возврате правового акта без соответствующего заключения с указанием причин возврата, о чем уведомляет заинтересованные структурные подразделения.

Порядок подготовки и оформления правовых актов Департамента

96. Департамент в пределах своей компетенции на основании и во исполнение федерального законодательства, Устава Свердловской области и законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области и постановлений Правительства Свердловской области издает приказы. Порядок подготовки и оформления приказов Департамента определяется Инструкцией по делопроизводству в Департаменте.

97. Подготовка проектов приказов Департамента осуществляется отделами Департамента в соответствии с функциями или поручениями Директора.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование возлагаются на руководителей структурных подразделений Департамента, которые готовят проект.

Глава 11. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Департамента

98. Обеспечение доступа к информации о деятельности Департамента осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2011 № 962-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области».

99. Перечень информации, подлежащей размещению на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Департамента), порядок ее подготовки и размещения устанавливаются приказом Департамента.

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

101. Руководители структурных подразделений Департамента в соответствии со своей компетенцией обеспечивают подготовку и передачу лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Департамента, материалов, предназначенных для размещения на официальном сайте Департамента.

102. Сотрудники Департамента, осуществляющие подготовку предложений в материалы, предназначенные для передачи в СМИ, а также их руководители несут персональную ответственность за достоверность информации и отсутствие в ней сведений ограниченного распространения в соответствии со своей компетенцией.

103. Техническое обеспечение работы официального сайта Департамента осуществляет отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

Глава 12. Порядок осуществления полномочий учредителя подведомственного учреждения

104. Департамент осуществляет полномочия учредителя в отношении подведомственного учреждения, координацию его деятельности.

В целях реализации полномочия, предусмотренного подпунктом 104 настоящего административного регламента Департамент:

определяет цели, предмет и виды деятельности, порядок организации и деятельности подведомственного учреждения;

осуществляет финансирование подведомственного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

утверждает план финансово-хозяйственной деятельности подведомственного учреждения;

осуществляет формирование и утверждение государственного задания для подведомственного учреждения в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными уставом подведомственного учреждения, контроль за выполнением утвержденного государственного задания;

осуществляет в установленном порядке координацию деятельности подведомственного учреждения, контроль за его деятельностью, за использованием переданного ему имущества, ведомственный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

проводит проверки финансово-хозяйственной деятельности подведомственного учреждения;

осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок подведомственного учреждения.

Структурные подразделения Департамента обеспечивают осуществление полномочий, предусмотренных пунктом 104 настоящего регламента в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области

от 16.12.2021 № 900-ПП «О Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области», приказом Департамента от 10.02.2022 № 6 «Об утверждении положений о структурных подразделениях Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.