



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

« 18 » июля 2023 г.

Регистрационный № 436

18.07.2023

№ 220

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в Административный регламент
Министерства социальной политики Свердловской области, утвержденный
приказом Министерства социальной политики Свердловской области
от 13.12.2018 № 477**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент Министерства социальной политики Свердловской области, утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 13.12.2018 № 477 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2018, 17 декабря, № 19768) с изменениями, внесенными приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 06.05.2019 № 140, от 02.10.2019 № 443-К, от 20.07.2020 № 428 и от 06.05.2022 № 152, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

И.о. Министра

Е.Д. Шаповалов

Приложение
к приказу Министерства социальной
политики Свердловской области
от 18.07.2023 № 220

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Министерства социальной политики Свердловской области

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Министерство социальной политики Свердловской области (далее – Министерство) является исполнительным органом государственной власти Свердловской области, входящим в структуру исполнительных органов государственной власти Свердловской области, участвующим в проведении единой государственной политики в сфере социального обеспечения и осуществляющим полномочия и функции по оказанию государственных услуг и управлению в социальной сфере в пределах своей компетенции, а также координирующим в этой сфере в пределах своей компетенции деятельность иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

2. Министерство является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области:

- 1) в сфере социальной защиты населения;
- 2) в сфере социального обслуживания граждан;
- 3) в сфере опеки и попечительства.

3. Полномочия, функции, права и организация деятельности Министерства определяются в положении о Министерстве, утверждаемом постановлением Правительства Свердловской области (далее – Положение о Министерстве).

Раздел 2. Порядок планирования и организация деятельности Министерства

Глава 1. Структура Министерства

4. Структура, предельный лимит штатной численности с фондом по должностным окладам в месяц Министерства утверждаются в соответствии с требованиями законодательства Свердловской области.

5. Министерство возглавляет Министр социальной политики Свердловской области (далее – Министр), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Свердловской области.

6. Министр имеет Первого заместителя, заместителей (в соответствии с утвержденной структурой), назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором Свердловской области.

7. В случае временного отсутствия Министра его обязанности исполняет Первый заместитель Министра, а в случае отсутствия Первого заместителя Министра – один из заместителей Министра.

Проект правового акта Министерства (далее – приказ Министерства) о назначении исполняющего обязанности Министра готовится отделом государственной службы и кадров Министерства. В приказе Министерства указываются причины исполнения обязанностей Министра, срок их исполнения и, при необходимости, ограничения по осуществлению полномочий.

8. Распределение обязанностей между Первым заместителем Министра и заместителями Министра (далее совместно – заместители Министра) производится Министром.

9. Заместители Министра представляют Министерство по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление полномочий и функций Министерства в соответствии с Положением о Министерстве, настоящим административным регламентом, распределением обязанностей между заместителями Министра и иными правовыми актами Свердловской области, а также поручениями Министра.

10. В структуру Министерства входят:

1) управление демографического развития и социального обслуживания (далее – Управление), имеющее в своем составе:

отдел технологий социального обслуживания и развития рынка социальных услуг;

отдел обеспечения качества социальных услуг;

отдел семейной политики;

2) юридический отдел;

3) отдел государственной службы и кадров;

4) отдел бюджетной политики и экономического анализа;

5) отдел бухгалтерского учета и отчетности;

6) контрольно-ревизионный отдел;

7) отдел организации и контроля деятельности по опеке и попечительству;

8) отдел обеспечения социальных гарантий;

9) отдел обеспечения и контроля социальных выплат;

10) организационно-аналитический отдел;

11) отдел по делам инвалидов;

12) отдел организации деятельности учреждений социального обслуживания;

13) отдел стратегического развития и информационного обеспечения;

14) отдел информационных технологий и защиты информации;

15) главный специалист по вопросам мобилизационной подготовки и секретного делопроизводства.

11. Основные задачи, функции и полномочия, а также организация деятельности структурных подразделений Министерства определяются

положениями о соответствующих структурных подразделениях, утверждаемыми приказом Министерства.

12. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Министерства исполнение его обязанностей осуществляет заместитель руководителя структурного подразделения Министерства, а в случае его отсутствия – иной сотрудник структурного подразделения на основании приказа Министерства.

13. Штатное расписание Министерства утверждается приказом Министерства в пределах лимита штатной численности с фондом по должностным окладам в месяц, утвержденного в соответствии с требованиями законодательства Свердловской области, включающего численность лиц, замещающих государственные должности Свердловской области и должности государственной гражданской службы Свердловской области, и численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области.

14. В штатное расписание включаются должности, предусмотренные Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждаемым нормативным правовым актом Свердловской области, принимаемым Губернатором Свердловской области, а также должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области.

Глава 2. Порядок командирования и предоставления отпусков

15. Направление в служебную командировку Министра осуществляется Первым Заместителем Губернатора Свердловской области.

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

16. Направление в служебную командировку лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве (далее – гражданские служащие Министерства), и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, в Министерстве (далее – работники Министерства), осуществляется по решению Министра.

Предоставление отпуска гражданским служащим Министерства и работникам Министерства осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области на основании приказа Министерства.

17. Предоставление отпусков оформляется отделом государственной службы и кадров Министерства в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Министром не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

Глава 3. Формирование планов и показателей деятельности

18. Работа Министерства осуществляется на основе планирования. Министерство строит свою работу на основе планов на календарный год и квартал, разрабатываемых на основе планов работы Правительства Свердловской области на календарный год и квартал, актов вышестоящих государственных органов власти и управления.

19. Планы работы Министерства (далее – план работы) на календарный год и квартал разрабатываются не позднее 20 рабочих дней после утверждения Губернатором Свердловской области планов работы Правительства Свердловской области на календарный год и квартал и утверждаются Министром не позднее наступления соответствующего календарного года и квартала.

20. Организация работы по планированию деятельности Министерства возлагается на Заместителя Министра, в непосредственном подчинении которого находится организационно-аналитический отдел Министерства.

21. Организационно-техническая работа по оформлению планов работы возлагается на организационно-аналитический отдел Министерства.

22. Разработка плана работы на календарный год и квартал осуществляется в следующем порядке:

1) руководители структурных подразделений Министерства не позднее чем за 3 недели до начала следующего квартала (года) направляют в организационно-аналитический отдел Министерства предложения в план работы, согласованные с Заместителем Министра, в непосредственном подчинении которого находится структурное подразделение Министерства (далее – курирующий Заместитель Министра);

2) организационно-аналитический отдел Министерства подготавливает проект приказа об утверждении плана работы и с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД) согласовывает его с руководителями структурных подразделений Министерства и курирующими Заместителями Министра (в случае если структурное подразделение Министерства входит в состав Управления, проект приказа об утверждении плана работы согласовывается также начальником Управления) в порядке, установленном для согласования проектов приказов Министерства;

3) после согласования проекта приказа об утверждении плана работы в порядке, предусмотренном подпунктом 2 настоящего пункта, данный проект представляется на подпись Министру.

23. Обязательному включению в план работы подлежат:

1) вопросы, запланированные для рассмотрения на заседании Правительства Свердловской области;

2) проведение заседаний Коллегии Министерства социальной политики Свердловской области;

3) контрольно-ревизионная работа;

4) работа с кадрами;

5) организационно-методическая работа;

б) работа со средствами массовой информации (далее – СМИ).

24. Планирование деятельности структурных подразделений Министерства осуществляется их руководителями.

25. Контроль исполнения планов работы на календарный год и квартал осуществляют заместители Министра, начальник Управления, руководители структурных подразделений Министерства в пределах своей компетенции.

26. Составление отчетности об исполнении планов работы осуществляется в следующем порядке:

1) руководители структурных подразделений Министерства не позднее 10 числа первого месяца, следующего за окончанием квартала, представляют отчеты о работе за предыдущий отчетный период (соответственно за квартал, календарный год) в организационно-аналитический отдел Министерства, предварительно согласовав с курирующими Заместителями Министра (в случае если структурное подразделение Министерства входит в состав Управления, отчеты о работе за предыдущий отчетный период согласовываются также начальником Управления);

2) организационно-аналитический отдел Министерства в течение 5 рабочих дней осуществляет обобщение представленных отчетов и направляет информацию о выполнении плана работы Министерства курирующему Заместителю Министра.

27. Курирующий Заместитель Министра в течение 5 рабочих дней со дня направления организационно-аналитическим отделом Министерства информации представляет ее на рассмотрение Министру.

28. На основе планов работы на квартал и других документов заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства до 5 числа каждого месяца представляют в организационно-аналитический отдел Министерства предложения в график мероприятий на следующий месяц, в которых планируется участие Губернатора Свердловской области.

Раздел 3. Совещательные и коллегиальные органы, комиссии и рабочие группы Министерства

Глава 4. Общественный совет при Министерстве социальной политики Свердловской области

29. В Министерстве образуется Общественный совет при Министерстве социальной политики Свердловской области (далее – Общественный совет).

Общественный совет образуется для выполнения консультативно-совещательных функций и участия в осуществлении общественного контроля в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

30. Состав Общественного совета утверждается приказом Министерства.

31. Общественный совет создается с целью обеспечения и защиты прав и законных интересов граждан Российской Федерации, проживающих на территории Свердловской области, общественных объединений и иных

некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, при проведении общественной оценки деятельности Министерства, а также обеспечения взаимодействия граждан, общественных объединений и иных некоммерческих организаций с Министерством.

32. Основными задачами Общественного совета являются:

1) осуществление общественного контроля деятельности Министерства в формах и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

2) обеспечение участия институтов гражданского общества в процессе подготовки проектов правовых актов и их реализации, обсуждении иных вопросов, относящихся к компетенции Министерства;

3) повышение прозрачности и открытости деятельности Министерства;

4) участие в информировании общественности о целях, задачах и результатах деятельности Министерства;

5) участие в организации и проведении совместных мероприятий Министерства и институтов гражданского общества по обсуждению вопросов, относящихся к компетенции Министерства.

33. Общественный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с положением, утверждаемым приказом Министерства.

Глава 5. Общественный совет по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания граждан, находящимися в ведении Свердловской области, а также негосударственными организациями социального обслуживания граждан, которые оказывают социальные услуги за счет бюджетных ассигнований областного бюджета

34. В Министерстве образуется Общественный совет при Министерстве социальной политики Свердловской области по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания граждан, находящимися в ведении Свердловской области, а также негосударственными организациями социального обслуживания граждан, которые оказывают социальные услуги за счет бюджетных ассигнований областного бюджета (далее – Общественный совет по независимой оценке качества).

Общественный совет по независимой оценке качества является постоянно действующим совещательно-консультативным органом.

Состав Общественного совета по независимой оценке качества формируется и утверждается Общественной палатой Свердловской области.

Положение об Общественном совете по независимой оценке качества утверждается приказом Министерства.

35. Общественный совет по независимой оценке качества обеспечивает взаимодействие общественных объединений и иных негосударственных организаций с Министерством по вопросам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания

граждан, находящимися в ведении Свердловской области (далее – независимая оценка качества).

36. Задачами Общественного совета по независимой оценке качества являются:

1) определение совместно с Министерством перечня организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Свердловской области, в отношении которых в плановом периоде будет проведена независимая оценка качества;

2) принятие участия в рассмотрении проектов документов о закупках работ, услуг, а также проектов государственных контрактов, заключаемых Министерством с организацией, которая осуществляет сбор и обобщение информации о качестве условий оказания услуг организациями социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Свердловской области (далее – организация-оператор);

3) проведение независимой оценки качества с учетом информации, предоставленной организацией-оператором;

4) рассмотрение на заседаниях Общественного совета по независимой оценке качества результатов независимой оценки качества;

5) подготовка предложений по улучшению качества деятельности организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Свердловской области (при наличии);

6) направление в Министерство результатов независимой оценки качества и предложений по улучшению качества их деятельности.

37. Общественный совет по независимой оценке качества вправе:

1) привлекать к своей работе представителей Общественной палаты Свердловской области, общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания, для обсуждения и формирования результатов независимой оценки качества;

2) приглашать на заседания Общественного совета по независимой оценке качества руководителей соответствующих структурных подразделений Министерства, заинтересованных представителей общественных организаций и руководителей организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Свердловской области;

3) направлять запросы в исполнительные органы государственной власти Свердловской области по вопросам, отнесенным к его ведению;

4) информировать Министерство и общественность о результатах независимой оценки качества.

Глава 6. Совет стратегического развития, экспертные советы Министерства социальной политики Свердловской области

38. Совет стратегического развития Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Совет) создается в целях участия в разработке и реализации концепций отраслевых стратегий развития системы социальной

защиты населения Свердловской области и межотраслевых стратегий формирования комфортной социальной среды в Свердловской области (далее – концепции стратегий), отраслевых стратегий развития системы социальной защиты населения Свердловской области (далее – отраслевые стратегии), межотраслевых стратегий формирования комфортной социальной среды в Свердловской области (далее – межотраслевые стратегии).

39. Совет является коллегиальным органом и действует на постоянной основе.

40. Совет:

1) осуществляет рассмотрение проектов концепций стратегий, отраслевых стратегий, межотраслевых стратегий;

2) принимает решение об одобрении проектов концепций стратегий, отраслевых стратегий, межотраслевых стратегий или о необходимости их доработки;

3) осуществляет рассмотрение изменений, вносимых в отраслевую стратегию, межотраслевую стратегию, и принимает решение об одобрении или необходимости их доработки.

41. Состав Совета утверждается приказом Министерства.

42. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с положением, утверждаемым приказом Министерства.

43. При Министерстве создаются экспертные советы «Наука», «Бизнес», «Общественность», «СМИ» (далее – экспертные советы) в целях участия в разработке (актуализации), рассмотрении и согласовании концепций отраслевых стратегий развития системы социальной защиты населения Свердловской области и межотраслевых стратегий формирования комфортной социальной среды в Свердловской области, отраслевых стратегий развития системы социальной защиты населения Свердловской области, межотраслевых стратегий формирования комфортной социальной среды в Свердловской области.

44. Состав экспертных советов утверждается приказом Министерства.

Экспертные советы осуществляют свою деятельность в соответствии с положением, утверждаемым приказом Министерства.

Глава 7. Коллегия Министерства социальной политики Свердловской области

45. В Министерстве образуется Коллегия Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Коллегия). Коллегия является коллегиальным совещательным органом и образуется в составе Министра, заместителей Министра, гражданских служащих Министерства, а также ученых, экспертов и специалистов.

46. Министр, Первый заместитель Министра, заместители Министра входят в состав Коллегии по должности. Другие члены Коллегии утверждаются Правительством Свердловской области по представлению Министра.

47. На заседаниях Коллегии рассматриваются программы развития отрасли, обсуждаются вопросы практического руководства территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики), организациями социального обслуживания граждан, находящимися в ведении Свердловской области, государственным бюджетным образовательным учреждением профессионального образования Свердловской области «Камышловское училище-интернат для инвалидов», государственным казенным учреждением Свердловской области «Дом ребенка», государственным казенным учреждением Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» (далее – подведомственные учреждения), повышения уровня организационно-методической работы и эффективности контроля деятельности управлений социальной политики, подведомственных учреждений, исполнения решений, проведения кадровой политики, рассматриваются проекты важнейших приказов, заслушиваются отчеты руководителей структурных подразделений Министерства, а также организуется взаимодействие с общественностью.

48. Организация работы по подготовке заседания Коллегии возлагается на Заместителя Министра, курирующего отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства.

49. За 21 календарный день до даты проведения заседания Коллегии отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства запрашивает у руководителей управлений социальной политики и подведомственных учреждений перечень актуальных вопросов, требующих обсуждения на заседании Коллегии, и сводный перечень актуальных вопросов направляет в структурные подразделения Министерства в соответствии с направлениями деятельности.

50. Структурные подразделения Министерства осуществляют подготовку ответов на вопросы и направление их в отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства не позднее 14 календарных дней до даты проведения заседания Коллегии.

51. Заместители Министра и руководители структурных подразделений Министерства представляют за 14 календарных дней до даты проведения заседания Коллегии в отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства перечень вопросов, рекомендуемых для включения в программу заседания Коллегии, с указанием ответственных лиц и времени выступления.

52. Не менее чем за 10 календарных дней до даты проведения заседания Коллегии отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства готовит проект плана подготовки к заседанию Коллегии, проект программы заседания Коллегии и передает на утверждение председателю Коллегии.

53. Вопросы, не предусмотренные программой заседания Коллегии, могут включаться в программу заседания Коллегии только по согласованию с

председателем Коллегии не позднее чем за 5 календарных дней до заседания Коллегии при наличии подготовленного и согласованного проекта решения.

Материалы (презентация и предложения в проект решения Коллегии) к заседанию Коллегии передаются лицами, ответственными за их подготовку, секретарю Коллегии не позднее чем за 5 календарных дней до заседания Коллегии. Обязательно представляется: предложение в проект решения Коллегии и справка (доклад) по обсуждаемому вопросу, согласованная руководителем структурного подразделения Министерства, подготовившего данную справку (доклад), и курирующим Заместителем Министра. В случае непредставления материалов в установленные сроки вопрос исключается из программы заседания Коллегии.

54. Секретарь Коллегии в течение 2 рабочих дней готовит проект решения Коллегии и представляет председателю Коллегии на согласование.

Секретарь Коллегии не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания Коллегии доводит до каждого члена Коллегии и выступающих на заседании Коллегии лиц, программу заседания Коллегии, список приглашенных на заседание Коллегии и документы по вопросам, рассматриваемым на заседании Коллегии.

Приглашение на заседание Коллегии членов Коллегии, докладчиков, других участников заседания Коллегии и контроль по их явке возлагается на секретаря Коллегии.

Регистрация участников заседания Коллегии проводится секретарем Коллегии в день ее проведения.

Секретарь Коллегии ведет протокол заседания Коллегии.

55. Личное присутствие на заседании Коллегии руководителей управлений социальной политики, подведомственных учреждений, структурных подразделений Министерства является обязательным.

При проведении заседания Коллегии в очной форме в Министерстве гражданскими служащими Министерства и работниками Министерства оказывается консультативная помощь сотрудникам управлений социальной политики и подведомственных учреждений по любым направлениям деятельности Министерства.

56. Вопросы, рассмотренные на заседании Коллегии, оформляются решением Коллегии.

Подготовка окончательной редакции текста принятого решения осуществляется в течение 3 рабочих дней после заседания Коллегии. Протокол заседания Коллегии оформляется секретарем Коллегии в течение 3 рабочих дней после заседания Коллегии и представляется на подпись председателю Коллегии. Отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства обеспечивает размещение решения Коллегии на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 рабочих дней после его подписания председателем Коллегии.

57. Решение Коллегии проводится в жизнь приказом Министра. В случае разногласий между Министром и Коллегией Министр проводит свое решение, доложив о возникших разногласиях на заседании Правительства Свердловской области.

58. Контроль выполнения решения Коллегии осуществляется Заместителем Министра, к компетенции которого относится вопрос, по которому принято решение.

59. Секретарь Коллегии один раз в квартал запрашивает исполнение решения Коллегии и докладывает результаты председателю Коллегии.

Глава 8. Ведомственный проектный офис Министерства социальной политики Свердловской области

60. В Министерстве создается ведомственный проектный офис Министерства (далее – ведомственный проектный офис).

61. Порядок формирования и организация деятельности ведомственного проектного офиса регулируются положением, утверждаемым приказом Министерства.

Глава 9. Комиссии, рабочие группы Министерства социальной политики Свердловской области

62. Для организации работы в Министерстве образованы следующие постоянно действующие комиссии:

1) аттестационная комиссия (по проведению аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве);

2) конкурсная комиссия (по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства);

3) комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

4) комиссия по служебным спорам;

5) единая комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Министерства;

6) комиссия по жилищным вопросам;

7) комиссия по проведению конкурса социально ориентированных некоммерческих организаций на право получения субсидии на реализацию социальных проектов в сфере социальной защиты населения;

8) комиссия о денежном поощрении руководителей управлений социальной политики и подведомственных учреждений;

9) комиссия по рассмотрению заявок на участие в отборе некоммерческих организаций (в целях предоставления некоммерческим организациям субсидий на предоставление услуг по социальному обслуживанию граждан из областного бюджета);

10) экспертная комиссия Министерства;

11) комиссия по рассмотрению вопросов предоставления субсидий из областного бюджета организациям, расположенным на территории

Свердловской области, единственным учредителем которых являются общероссийские общественные организации инвалидов;

12) региональная межведомственная комиссия по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав государственного жилищного фонда Свердловской области, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов;

13) комиссия по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося государственной собственностью Свердловской области, заключении организацией социального обслуживания, находящейся в ведении Свердловской области, образующей социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ней объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Свердловской области, образующих социальную инфраструктуру для детей.

В Министерстве могут быть образованы иные комиссии.

63. Для проведения служебной проверки в отношении гражданских служащих Министерства в Министерстве создается комиссия в каждом конкретном случае.

64. Состав комиссий, функции и порядок их работы утверждаются приказом Министерства.

В случаях, предусмотренных законодательством, в состав комиссий включаются независимые эксперты. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. Оплата труда независимых экспертов осуществляется на основе договора, заключаемого между Министерством и независимым экспертом, участвующим в работе этой комиссии.

65. Для организации работ по разработке и внедрению проектов социальной ориентации, для оперативного решения вопросов и координации работ в Министерстве могут быть образованы рабочие группы.

Состав рабочих групп и порядок их работы утверждаются приказами Министерства.

Раздел 4. Основные правила организации документооборота в Министерстве

Глава 10. Организация документооборота

66. Организация документооборота в Министерстве осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и Инструкцией по делопроизводству Министерства социальной политики Свердловской области (далее – инструкция по делопроизводству).

67. Инструкция по делопроизводству разрабатывается в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного

самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», 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 «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 от 26.03.2019 № 148-УГ), и утверждается приказом Министерства после согласования с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области.

В инструкции по делопроизводству устанавливаются общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами независимо от вида носителя, а также единые правила оформления документов в Министерстве, в том числе:

- 1) правила подготовки и оформления служебных писем, организационных и внутренних документов, правовых актов Министерства;
- 2) организация документооборота;
- 3) контроль исполнения документов;
- 4) организация оперативного хранения документов;
- 5) порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение в Министерство;
- 6) изготовление, использование, учет, хранение и уничтожение печатей и штампов Министерства;
- 7) особенности работы с электронными документами.

68. Порядок работы с документами, составляющими государственную тайну либо содержащими информацию ограниченного распространения, утверждается специальными инструкциями.

69. Организация документооборота в Министерстве осуществляется с использованием СЭД. Порядок работы с документами в СЭД устанавливается инструкцией, 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».

70. Ответственность за организацию ведения делопроизводства в Министерстве возлагается на организационно-аналитический отдел Министерства.

Глава 11. Порядок подготовки и оформления решений и поручений Министра, Первого заместителя Министра, заместителей Министра

71. Министр и заместители Министра в соответствии со своими должностными регламентами принимают решения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Министерства.

Решения Министра оформляются в виде:

- 1) приказа Министерства;
- 2) поручения (перечня поручений) Министра;
- 3) утверждения или подписания ненормативных документов организационно-распорядительного характера;
- 4) заключения договоров (государственных контрактов), соглашений.

72. Подготовка и оформление приказов Министерства осуществляются в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2016 № 437 «Об утверждении Порядка подготовки нормативных правовых актов Министерства социальной политики Свердловской области, их регистрации и хранения» (далее – приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2016 № 437), инструкцией по делопроизводству Министерства.

Проекты государственных контрактов подготавливаются и согласовываются в соответствии с пунктами 79–88 настоящего административного регламента, а также согласовываются организационно-аналитическим отделом Министерства в порядке, предусмотренном пунктом 19 Порядка подготовки нормативных правовых актов Министерства социальной политики Свердловской области, их регистрации и хранения, утвержденного приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2016 № 437.

Подготовка и согласование проектов договоров и соглашений осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования проектов приказов Министерства.

Подготовка и оформление поручения (перечня поручений) Министра осуществляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

73. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения Министерства, Министр и заместители Министра налагают письменные резолюции, в том числе содержащие поручения, дают поручения, а также устные указания соответствующим структурным подразделениям Министерства.

Глава 12. Оформление решений, принятых на совещании у Министра, заместителей Министра, начальника Управления

74. Ход обсуждения вопросов и принятие решений на совещаниях с участием Министра, заместителей Министра, начальника Управления, заседаниях рабочих групп, комиссий и иных совещательных (коллегиальных) органов Министерства оформляются в виде протокола (далее – протокол).

Все протоколы Министерства заводятся в СЭД.

Протокол ведется и оформляется структурным подразделением Министерства, ответственным за рассмотрение вопроса на совещании, в отдельных случаях по поручению Министра – работником организационно-аналитического отдела Министерства.

75. Протокол оперативного совещания у Министра ведется и оформляется организационно-аналитическим отделом Министерства.

76. Проект протокола совещания готовится и представляется Министру, заместителям Министра, начальнику Управления для подписания в течение двух рабочих дней после окончания совещания. Министр, заместители Министра, начальник Управления отдельным поручением могут установить иной срок подготовки проекта протокола совещания и его предоставления для подписания.

Протокол на бумажном носителе подписывается должностным лицом, под руководством которого проходило совещание.

Порядок оформления протокола совещания установлен инструкцией по делопроизводству.

77. Рассылка протокола совещания осуществляется в СЭД. Участникам совещания, не работающим в СЭД, протокол совещания рассылается с помощью иных средств связи структурным подразделением Министерства, ответственным за ведение и оформление протокола совещания.

78. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Министром, заместителями Министра, начальником Управления осуществляется структурным подразделением Министерства, организующим ведение совещания и оформление протокола.

Глава 13. Порядок разработки, согласования и утверждения извещения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, заключения государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, а также контроля за их выполнением

79. В соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации Министерством заключаются:

1) государственные контракты для обеспечения нужд Министерства по результатам проведенных закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в форме конкурсов (открытый конкурс в электронной форме, закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме), аукционов (открытый аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме), запроса котировок в электронной форме (далее – торги) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ);

2) государственные контракты для обеспечения нужд Министерства с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

80. Проекты государственных контрактов подготавливаются во исполнение поручений Министра (Первого заместителя Министра, заместителей Министра) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

81. При осуществлении закупки конкурентным способом правом подписания в Министерстве извещения об осуществлении закупки, извещения об отмене

закупки (далее совместно – извещение) усиленной электронной подписью наделены Министр, Первый заместитель Министра либо заместители Министра по направлениям деятельности.

82. Подготовку проектов государственных контрактов, определение способа размещения государственного заказа, подготовку извещения осуществляет структурное подразделение Министерства по направлению деятельности которого осуществляется закупка (далее в настоящей главе – ответственный отдел).

Проект государственного контракта готовится в составе извещения об осуществлении закупки.

Согласование извещения об осуществлении закупки осуществляется в электронном виде с использованием СЭД.

При согласовании извещения об осуществлении закупки ответственный отдел обеспечивает представление необходимых сопроводительных материалов.

83. Разработанное извещение об осуществлении закупки согласовывается должностными лицами в порядке и сроки, утвержденные приказом Министерства об утверждении Регламента взаимодействия контрактной службы Министерства социальной политики Свердловской области по осуществлению закупок с единой комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Министерства социальной политики Свердловской области и структурными подразделениями Министерства социальной политики Свердловской области.

84. Проекты государственных контрактов в обязательном порядке согласовываются последовательно:

1) начальником ответственного отдела, начальником Управления (по отделам, находящимся в непосредственном подчинении), а также иными начальниками отделов (при необходимости);

2) начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности;

3) начальником (заместителем начальника) отдела бюджетной политики и экономического анализа;

4) курирующими Заместителями Министра;

5) начальником организационно-аналитического отдела;

6) начальником юридического отдела;

7) Первым заместителем Министра.

Согласование проекта государственного контракта осуществляется с использованием СЭД.

85. Указанная процедура согласования также применяется при заключении государственных контрактов с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

86. В случае если проект государственного контракта содержит условия, неприемлемые для Министерства, ответственный отдел осуществляет подготовку проекта протокола разногласий (по собственной инициативе либо на основании замечаний юридического отдела Министерства).

87. В случае поступления протокола согласования разногласий к протоколу разногласий ответственный отдел осуществляет его согласование в порядке, предусмотренном для согласования проекта государственного контракта.

88. Дополнительное соглашение об изменении, расторжении государственного контракта оформляется ответственным отделом и согласовывается в порядке, предусмотренном пунктом 84 настоящего административного регламента.

При несогласовании с контрагентом условий об изменении, расторжении государственного контракта ответственный отдел передает все материалы в юридический отдел Министерства для расторжения государственного контракта в судебном порядке.

89. Контроль за фактическим исполнением государственных контрактов, обязательств по ним, своевременностью направления стороне государственного контракта уведомления о прекращении (расторжении), в случае если направление такого уведомления предусмотрено государственным контрактом или законодательством Российской Федерации, направление претензий об их исполнении возлагается на ответственный отдел.

90. Контроль за своевременностью платежей по государственным контрактам, а также за соответствием назначения платежей предмету и условиям государственного контракта возлагается на отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства и отдел бюджетной политики и экономического анализа Министерства.

91. Государственные контракты, исполненные сторонами либо находящиеся в процессе исполнения, хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности Министерства. В отделе бухгалтерского учета и отчетности Министерства хранится экземпляр государственного контракта, содержащий лист согласования.

Раздел 5. Порядок исполнения поручений в Министерстве

Глава 14. Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области и заместителей Губернатора Свердловской области

92. Поручения Министерству, содержащиеся в актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, протоколах заседаний и оперативных совещаний Правительства Свердловской области, протоколах заседаний координационных и совещательных органов, возглавляемых Губернатором Свердловской области, Вице-губернатором Свердловской области и заместителями Губернатора Свердловской области, а также поручения, содержащиеся в резолюциях Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области и заместителей Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее в настоящей главе – поручения), после их поступления средствами СЭД в Министерство передаются Министру для

их рассмотрения и направляются согласно резолюции Министра для исполнения в соответствующие структурные подразделения Министерства средствами СЭД.

93. Заместители Министра, начальник Управления и руководители структурных подразделений Министерства, которым поручения направлены для исполнения, несут персональную ответственность за качество и своевременность их исполнения.

94. В случае выполнения одного поручения несколькими исполнителями, указанными в резолюции Министра, обобщение материалов и подготовку итогового документа осуществляет исполнитель, отмеченный пометкой «ответственный» или указанный в поручении первым. Соисполнители поручения представляют ответственному исполнителю информацию в сроки, установленные поручением в СЭД.

Исполнение поручений осуществляется в порядке и сроки, установленные правовыми актами Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Министерства.

95. Итоговый ответ ответственного исполнителя подлежит согласованию со всеми исполнителями, указанными в резолюции.

96. Контроль за исполнением поручения осуществляется должностным лицом в случае его назначения, по поручению Министра, контролером (в СЭД).

97. Если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно руководитель соответствующего структурного подразделения Министерства по согласованию с курирующим Заместителем Министра и Министром готовит проект письма (служебной записки) автору поручения, в котором излагаются предложения о продлении срока исполнения поручения с указанием информации о принятых мерах по исполнению поручения, причинах необходимости продления срока исполнения поручения и планируемой даты исполнения поручения.

В случае если автором поручения является Губернатор Свердловской области, готовится проект служебной записки в его адрес за подписью Вице-губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство.

В случае если автором поручения является Заместитель Губернатора Свердловской области, готовится проект письма в его адрес за подписью Министра.

Информация о продлении срока исполнения поручения направляется до истечения половины установленного срока. Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, служебная записка (письмо) направляется в первой половине этого срока.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений продлению не подлежит.

98. В целях опережающего контроля организационно-аналитический отдел Министерства еженедельно направляет в структурные подразделения Министерства, заместителям Министра информацию о поручениях, срок исполнения которых наступает в течение следующих 10 дней.

99. Данные о не исполненных в срок поручениях отражаются в ежемесячной информации об исполнительской дисциплине в Министерстве и доводятся организационно-аналитическим отделом Министерства до сведения Министра, заместителей Министра, начальника Управления.

Глава 15. Контроль за исполнением правовых актов, поручений Президента Российской Федерации, председателя Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти, Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, приказов Министерства, перечней поручений и протокольных поручений Министра

100. Контроль за исполнением правовых актов, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти, Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, приказов Министерства, перечней поручений и протокольных поручений Министра осуществляется в соответствии с 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» и настоящим административным регламентом.

101. Контролю за исполнением в Министерстве 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) поручения Вице-губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, в том числе содержащиеся в протоколах совещаний у Вице-губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области и поручениях (перечнях поручений) Вице-губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области;

16) приказы Министерства;

17) перечни поручений и протокольные поручения Министра.

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

1) документы и поручения, указанные в подпунктах 1–10 пункта 101 настоящего административного регламента, – на основании поручений Губернатора Свердловской области;

2) документы и поручения, указанные в подпунктах 11–17 пункта 101 настоящего административного регламента, – в том случае, если в них содержатся предписания конкретному исполнителю (группе исполнителей) и сроки их выполнения.

103. Решение о корректировке либо продлении срока исполнения или снятии с контроля документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 101 настоящего административного регламента, принимается в порядке, предусмотренном пунктами 6 и 7 Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

104. Решение об изменении ответственного исполнителя поручений Губернатора Свердловской области по документам, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 101 настоящего административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области.

Решение об изменении ответственного исполнителя, корректировке либо продлении срока исполнения поручений Губернатора Свердловской области по документам, указанным в подпунктах 1, 2, 5–10 пункта 101 настоящего административного регламента, а также решение об изменении ответственного исполнителя документов, указанных в подпункте 12 пункта 101 настоящего административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области.

Решение об изменении ответственного исполнителя, корректировке либо продлении срока исполнения документов, указанных в подпункте 11 пункта 101 настоящего административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области путем внесения в документы соответствующих изменений в установленном порядке; документов, указанных в подпункте 13 пункта 101

настоящего административного регламента, – Правительством Свердловской области путем внесения в документы соответствующих изменений в установленном порядке; документов, указанных в подпункте 15 пункта 101 настоящего административного регламента, – Вице-губернатором Свердловской области, заместителями Губернатора Свердловской области; документов, указанных в подпункте 16 пункта 101 настоящего административного регламента, – Министром путем внесения в документы соответствующих изменений в установленном порядке; документов, указанных в подпункте 17 пункта 101 настоящего административного регламента, – Министром.

Решение о корректировке либо продлении срока исполнения документов, указанных в подпункте 12 пункта 101 настоящего административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области или Начальником Контрольного управления Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Решение об изменении ответственного исполнителя документов, указанных в подпункте 14 пункта 101 настоящего административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области или Правительством Свердловской области, решение о корректировке либо продлении срока исполнения документов, указанных в подпункте 14 пункта 101 настоящего административного регламента, – Губернатором Свердловской области, Правительством Свердловской области или Начальником Контрольного управления Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

105. Решение о снятии с контроля поручений Губернатора Свердловской области по документам, указанным в подпунктах 1, 2 и 5–10 пункта 101 настоящего административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области; документов, указанных в подпунктах 11–14 пункта 101 настоящего административного регламента, – Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по предложению Начальника Контрольного управления Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Решение о снятии с контроля документов, указанных в подпункте 15 пункта 101 настоящего административного регламента, принимается Вице-губернатором Свердловской области, заместителями Губернатора Свердловской области; по документам, указанным в подпунктах 16 и 17 пункта 101 настоящего административного регламента, – Министром.

106. Контроль за деятельностью структурных подразделений Министерства по исполнению подлежащих контролю исполнения документов, перечисленных в пункте 101 настоящего административного регламента, осуществляет Министр, заместители Министра, начальник Управления, начальник организационно-аналитического отдела Министерства (в соответствии с компетенцией).

В случае если исполнение документов, перечисленных в пункте 101 настоящего административного регламента, требует участия органов местного

самоуправления или государственных учреждений, ответственные руководители структурных подразделений Министерства обеспечивают взаимодействие с ними посредством направления запросов информации и проведения совещаний с участием их представителей.

Участие управлений социальной политики в исполнении документов, перечисленных в пункте 101 настоящего административного регламента, может организовываться посредством СЭД.

107. Заместитель Министра, в непосредственном подчинении которого находится организационно-аналитический отдел Министерства, обеспечивает ежемесячное информирование Министра о состоянии исполнительской дисциплины в Министерстве по итогам работы за месяц.

Раздел 6. Порядок подготовки проектов правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности Министерства

Глава 16. Законопроектная деятельность

108. Министерство разрабатывает проекты законов Свердловской области во исполнение плана работы Министерства, плана работы Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, федеральных и областных законодательных актов, а также по иным основаниям.

109. В целях планирования законопроектной деятельности структурные подразделения Министерства вносят в планы работы Министерства мероприятия по разработке и внесению проектов законов Свердловской области.

110. Разработка проектов законов Свердловской области осуществляется с учетом требований Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области».

111. При необходимости разработки проекта закона Свердловской области по поручению Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, в соответствии с федеральными и областными законодательными актами, а также по иным основаниям разработку проекта закона Свердловской области осуществляет структурное подразделение Министерства, к компетенции которого относятся вопросы правового регулирования проекта закона Свердловской области, либо структурным подразделением Министерства по поручению Министра.

112. Разработанные проекты законов Свердловской области при необходимости согласуются с другими структурными подразделениями Министерства по поручению Министра.

113. В целях внесения законопроекта в Законодательное Собрание Свердловской области структурное подразделение Министерства разрабатывает

проект правового акта Губернатора Свердловской области либо проект правового акта Правительства Свердловской области о внесении законопроекта в Законодательное Собрание Свердловской области в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ.

Глава 17. Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

114. Министерство в пределах своей компетенции разрабатывает проекты указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области (далее – проекты правовых актов).

115. Подготовка проектов правовых актов осуществляется с соблюдением требований Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» в порядке, установленном Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ.

116. Проекты правовых актов разрабатываются структурными подразделениями Министерства, к компетенции которых относятся вопросы правового регулирования проекта по поручению Министра или курирующего Заместителя Министра либо в инициативном порядке в соответствии с их компетенцией во исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

117. Для оперативной и качественной подготовки проектов правовых актов могут образовываться рабочие группы из специалистов соответствующих направлений работы.

Решение о создании рабочей группы, ее составе оформляется приказом Министерства.

118. Проекты правовых актов подлежат внутреннему согласованию в порядке, установленном Министерством.

119. Структурное подразделение Министерства, разработавшее проект нормативного правового акта, обеспечивает возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации юридическими и физическими лицами до передачи проекта в юридический отдел Министерства для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проекта.

120. Правовая экспертиза проектов правовых актов и антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов осуществляются юридическим отделом Министерства.

121. Согласование проектов правовых актов осуществляется в исполнительных органах государственной власти Свердловской области (при необходимости) и Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ.

Глава 18. Порядок внесения проектов правовых актов в Правительство Свердловской области

122. Подготовленные в Министерстве проекты правовых актов Правительства Свердловской области рассматриваются на заседаниях Правительства Свердловской области либо без созыва заседаний в порядке, установленном Регламентом Правительства Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области.

Глава 19. Порядок подготовки проектов приказов Министерства

123. Министерство в пределах своей компетенции разрабатывает проекты правовых актов Министерства в форме приказов Министерства (далее – проекты приказов), в том числе нормативных правовых актов (далее – проекты приказов нормативного характера).

124. Проекты приказов Министерства разрабатываются структурными подразделениями Министерства по поручению Министра или курирующего Заместителя Министра либо в инициативном порядке в соответствии с их компетенцией во исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

125. Проекты приказов Министерства оформляются в соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и инструкцией по делопроизводству Министерства и заводятся в СЭД, за исключением проектов приказов по личному составу, оформляемых на бумажном носителе.

126. Регистрационно-контрольная карточка проекта приказа Министерства создается разработчиком по шаблону в СЭД путем заполнения полей регистрационно-контрольной карточки.

Во вкладке «Ознакомление» при заполнении регистрационно-контрольной карточки проекта приказа нормативного характера в дополнение к обязательному списку рассылки кроме адресатов, которым необходимо направить приказ Министерства после его подписания и регистрации, указываются Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области (в поле «Рассылка с контролем ознакомления») и прокуратура Свердловской области (в поле «Рассылка организациям»).

127. Проект приказа Министерства подлежит согласованию в порядке, установленном Министерством.

128. Замечания и предложения к проекту приказа оформляются в виде поправок по тексту проекта приказа либо заключения к проекту приказа. Поправки по тексту проекта приказа прикрепляются в СЭД в виде электронной копии документа в формате pdf или OpenDocument, о чем делается соответствующая отметка в регистрационно-контрольной карточке проекта приказа. Заключение к проекту приказа прикрепляется в СЭД в связанных документах к проекту

приказа, о чем также делается отметка в регистрационно-контрольной карточке проекта приказа.

В случае если повторное направление проекта приказа не привело к согласованию проекта приказа без заключения, структурное подразделение Министерства, ответственное за подготовку проекта приказа, обеспечивает обсуждение замечаний и (или) предложений на совещании у Министра или Первого заместителя Министра, по результатам проведения которого по неурегулированным разногласиям руководителем совещания принимается окончательное решение и оформляется соответствующий протокол, подготавливаемый структурным подразделением, ответственным за подготовку проекта приказа.

129. Правовая экспертиза проектов приказов и антикоррупционная экспертиза проектов приказов нормативного характера осуществляются юридическим отделом Министерства.

130. Структурное подразделение Министерства, разработавшее проект приказа нормативного характера, после проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проекта юридическим отделом Министерства и согласования Первым заместителем Министра обеспечивает его направление в прокуратуру Свердловской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, а в случае необходимости оказания методической помощи – в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

131. Принятые Министерством приказы нормативного характера подлежат опубликованию в установленном порядке, обеспечение которого возлагается на организационно-аналитический отдел Министерства.

Приказы Министерства ненормативного характера официально опубликовываются, если такое опубликование предусмотрено этими приказами.

132. Структурное подразделение Министерства, разработавшее проект приказа нормативного характера, обеспечивает направление принятого Министерством приказа в прокуратуру Свердловской области (по электронной почте) и в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы (средствами СЭД путем включения в список рассылки).

Глава 20. Порядок рассмотрения проектов правовых актов, поступивших на согласование в Министерство

133. Рассмотрение и согласование проектов правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, поступивших на согласование в Министерство средствами СЭД, осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ и настоящим административным регламентом.

134. Проект правового акта, поступивший на согласование в Министерство, направляется на внутреннее согласование в СЭД в соответствии с резолюцией

Министра заместителям Министра и (или) руководителям структурных подразделений Министерства.

135. При отсутствии замечаний и предложений соисполнителем проставляется в СЭД виза согласования. Ответственный исполнитель направляет докладную записку Министру об отсутствии замечаний и предложений по поступившему в Министерство на согласование проекту правового акта с предложением согласовать проект правового акта.

136. В случае принятия Министром решения о согласовании проекта правового акта работник организационно-аналитического отдела Министерства переносит принятое Министром решение в СЭД.

137. Если в процессе внутреннего согласования проекта правового акта, поступившего в Министерство на согласование, возникли замечания и предложения к проекту правового акта, исполнитель осуществляет подготовку заключения к проекту правового акта и представляет его Министру.

При наличии замечаний и предложений к проекту правового акта у нескольких соисполнителей по разным основаниям подготовку заключения на проект правового акта осуществляет структурное подразделение, назначенное Министром ответственным либо указанное в поручении первым.

Заключение на проект правового акта до его подписания Министром подлежит обязательному согласованию с курирующим Заместителем Министра.

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.

138. Срок согласования проекта правового акта в Министерстве составляет для проектов правовых актов объемом до 10 страниц – не более 4 рабочих дней, для проектов правовых актов объемом от 10 до 99 страниц – не более 6 рабочих дней, для проектов правовых актов объемом свыше 100 страниц – не более 10 рабочих дней, за исключением случаев, установленных законодательством Свердловской области.

Раздел 7. Порядок подготовки документов при рассмотрении на оперативном совещании Правительства Свердловской области, заседании Правительства Свердловской области, Законодательного Собрания Свердловской области вопроса, относящегося к компетенции Министерства

Глава 21. Порядок подготовки документов при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции Министерства на оперативном совещании Правительства Свердловской области

139. Подготовка документов при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции Министерства, на оперативном совещании Правительства Свердловской области (далее – Оперативное совещание) осуществляют организационно-аналитический отдел Министерства, отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства совместно со

структурным подразделением Министерства, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос.

140. Каждый четверг организационно-аналитический отдел Министерства доводит до сведения Министра и курирующего Заместителя Министра проект повестки Оперативного совещания на следующую неделю.

При наличии в повестке Оперативного совещания вопроса, относящегося к компетенции Министерства, организационно-аналитический отдел Министерства в течение 1 рабочего дня доводит эту информацию до начальника отдела стратегического развития и информационного обеспечения Министерства, руководителя структурного подразделения Министерства, к компетенции которого относится включенный в повестку Оперативного совещания вопрос, и Заместителя Министра, курирующего данное структурное подразделение.

141. Структурное подразделение Министерства, к компетенции которого относится включенный в проект повестки Оперативного совещания вопрос, не позднее 12.00 часов пятницы передает в отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства следующие документы:

1) справочные (информационные) материалы – характеристика проблемы, действующие в этой сфере нормативные правовые акты, сумма финансовых средств, обеспечивающая реализацию данного проекта, статистические данные по рассматриваемому вопросу в динамике за последние 3–5 лет, прогноз на среднесрочную перспективу;

2) проект выступления Министра.

Передаваемые в отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства документы последовательно согласовываются руководителем структурного подразделения, курирующим Заместителем Министра, Заместителем Министра, курирующим организационно-аналитический отдел Министерства, и Министром.

142. Отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства готовит слайдовое сопровождение выступления Министра и передает его на согласование курирующему Заместителю Министра не позднее 15.00 часов пятницы.

Заместитель Министра, курирующий отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства, согласовывает с Министром слайдовую презентацию, сопровождающую его выступление, не позднее 17.00 часов пятницы.

143. В понедельник отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства направляет текст выступления Министра и слайдовую презентацию, сопровождающую его выступление, в организационно-аналитический отдел Министерства, слайдовую презентацию – в Организационное управление Правительства Свердловской области Департамента протокола и организационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Организационное управление Правительства Свердловской области).

144. Организационно-аналитический отдел Министерства формирует необходимый пакет документов по всем вопросам, относящимся к компетенции Министерства и рассматриваемым на Оперативном совещании, и передает их курирующему Заместителю Министра не позднее 1 рабочего дня до заседания Правительства, после чего документы Заместителем Министра передаются Министру.

Глава 22. Порядок подготовки документов при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции Министерства, на заседании Правительства Свердловской области

145. Подготовка документов при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции Министерства, на заседании Правительства Свердловской области (далее – заседание Правительства) осуществляют организационно-аналитический отдел Министерства, отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства совместно со структурным подразделением Министерства, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос.

Каждый четверг организационно-аналитический отдел Министерства доводит до сведения Министра и курирующего Заместителя Министра проект повестки заседания Правительства на следующую неделю.

При наличии в проекте повестки заседания Правительства вопроса, относящегося к компетенции Министерства, организационно-аналитический отдел Министерства в течение 1 рабочего дня доводит эту информацию до начальника отдела стратегического развития и информационного обеспечения Министерства, руководителя структурного подразделения Министерства, к компетенции которого относится включенный в повестку заседания Правительства вопрос, и Заместителя Министра, курирующего данное структурное подразделение.

146. Структурное подразделение, к компетенции которого относится включенный в проект повестки заседания Правительства вопрос (в случае включения в проект повестки заседания Правительства вопроса о принятии постановления Правительства Свердловской области), передает не позднее 1 рабочего дня до заседания Правительства в организационно-аналитический отдел Министерства следующие документы:

1) проект нормативного правового акта, принятие которого запланировано в ходе заседания Правительства, с пояснительной запиской по данному вопросу;

2) информационную справку;

3) доклад Министра.

Передаваемые в организационно-аналитический отдел Министерства документы согласовываются руководителем структурного подразделения Министерства, к компетенции которого относится включенный в повестку заседания Правительства вопрос, и курирующим Заместителем Министра.

147. По иным вопросам, включенным в повестку заседания Правительства, по которым предусмотрен доклад Министра, структурное подразделение, к компетенции которого относится включенный в повестку заседания Правительства

вопрос, не позднее 3 рабочих дней до заседания Правительства передает в отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства следующие документы:

- 1) информационную справку;
- 2) доклад Министра.

Передаваемые в отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства документы последовательно согласовываются руководителем структурного подразделения, курирующим Заместителем Министра, Заместителем Министра, курирующим организационно-аналитический отдел Министерства, и Министром.

Отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства готовит слайдовое сопровождение доклада Министра и передает его на согласование курирующему Заместителю Министра.

Заместитель Министра, курирующий отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства, согласовывает с Министром слайдовую презентацию, сопровождающую его доклад, не позднее 2 рабочих дней до направления информационных материалов в Организационное управление Правительства Свердловской области.

148. Отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства не позднее 2 рабочих дней до заседания Правительства направляет текст доклада и слайдовую презентацию, сопровождающую доклад Министра, в организационно-аналитический отдел Министерства, слайдовую презентацию – в Организационное управление Правительства Свердловской области.

Организационно-аналитический отдел Министерства формирует необходимый пакет документов по всем вопросам, относящимся к компетенции Министерства и рассматриваемым на заседании Правительства, и передает их курирующему Заместителю Министра не позднее 1 рабочего дня до заседания Правительства, после чего документы Заместителем Министра передаются Министру.

Глава 23. Порядок подготовки документов при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции Министерства, на заседании Законодательного Собрания Свердловской области

149. Подготовку документов при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции Министерства, на заседании Законодательного Собрания Свердловской области (далее – Заседание) осуществляют организационно-аналитический отдел Министерства, отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства совместно со структурным подразделением Министерства, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос.

Поступившая в Министерство повестка Заседания, при наличии в повестке Заседания вопроса, относящегося к компетенции Министерства, организационно-аналитическим отделом Министерства оперативно представляется Министру для

рассмотрения, в течение 1 рабочего дня повестка Заседания доводится до руководителя структурного подразделения Министерства, к компетенции которого относится включенный в повестку Заседания вопрос, и курирующего Заместителя Министра посредством СЭД.

150. Структурное подразделение Министерства, к компетенции которого относится вопрос, не позднее 3 рабочих дней до Заседания передает в отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства следующие документы:

1) проект закона Свердловской области с пояснительной запиской (в случае, если в повестку Заседания включен вопрос о принятии законопроекта Свердловской области);

2) информационную справку;

3) доклад Министра.

Передаваемые в отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства документы последовательно согласовываются руководителем структурного подразделения Министерства, курирующим Заместителем Министра, Заместителем Министра, курирующим организационно-аналитический отдел Министерства, и Министром.

Отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства готовит слайдовое сопровождение доклада Министра и передает его на согласование курирующему Заместителю Министра не позднее 2 рабочих дней до Заседания.

Заместитель Министра, курирующий отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства, согласовывает с Министром слайдовое сопровождение доклада.

151. Отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства не позднее 1 рабочего дня до Заседания направляет текст доклада Министра и слайдовое сопровождение доклада Министра в организационно-аналитический отдел Министерства.

Организационно-аналитический отдел Министерства формирует необходимые документы по всем вопросам, относящимся к компетенции Министерства и рассматриваемым на Заседании, и передает их курирующему Заместителю Министра не позднее 1 рабочего дня до Заседания, после чего документы Заместителем Министра передаются Министру.

**Раздел 8. Порядок рассмотрения запросов и обращений депутатов
Законодательного Собрания Свердловской области, депутатов
представительных органов муниципальных образований, членов выборных
органов местного самоуправления и выборных должностных лиц органов
местного самоуправления**

152. Поступивший в Министерство запрос депутата Законодательного Собрания Свердловской области (далее – депутатский запрос) после регистрации организационно-аналитическим отделом Министерства в СЭД незамедлительно

передается для рассмотрения и наложения резолюции Министру (в случае его отсутствия Первому заместителю Министра, а в отсутствие Министра и Первого заместителя Министра – Заместителю Министра). После наложения резолюции депутатский запрос направляется в соответствующее структурное подразделение Министерства для рассмотрения и подготовки проекта ответа.

Для подготовки проекта ответа на депутатский запрос решением Министра может быть создана рабочая группа.

153. В соответствии с Законом 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.

В случае если депутат Законодательного Собрания Свердловской области, обратившийся с депутатским запросом, указал о своем желании принять непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в депутатском запросе вопросов, о дне рассмотрения депутатского запроса депутат Законодательного Собрания Свердловской области письменно извещается не позднее чем за 3 дня до дня заседания, на котором будет рассматриваться его запрос.

154. Ответ на депутатский запрос должен быть подписан тем должностным лицом, к которому обращен депутатский запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

155. 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 содержания и срока предоставления необходимой информации с учетом своевременной подготовки и согласования проекта ответа на депутатский запрос.

На основании полученной информации лицом, ответственным за подготовку ответа на депутатский запрос, готовится проект ответа, который после согласования с руководителями структурных подразделений Министерства, к компетенции которых относятся вопросы в депутатском запросе, курирующим Заместителем Министра направляется на подпись Министру.

При необходимости по решению Министра в целях подготовки своевременного, объективного и всестороннего ответа на депутатский запрос могут проводиться совещания с участием уполномоченных руководителями исполнительных органов государственной власти Свердловской области представителей.

156. Подготовка проекта ответа на депутатский запрос, поступивший в адрес Губернатора Свердловской области или заместителей Губернатора Свердловской области, осуществляется Министерством по их поручению.

Проект ответа на депутатский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Свердловской области Министром в срок, указанный в поручении.

157. Сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются с соблюдением требований, установленных федеральным законом о государственной тайне.

158. Отправка ответа на депутатский запрос, обращение депутата Законодательного Собрания Свердловской области к Министру с использованием средств почтовой связи осуществляется в течение 1 дня после представления ответственным исполнителем итогового документа на бумажном носителе, оформленного в соответствии с требованиями делопроизводства, работником организационно-аналитического отдела Министерства.

Контроль за направлением ответа на депутатский запрос, обращение депутата Законодательного Собрания Свердловской области осуществляется ответственным исполнителем.

159. Депутат Законодательного Собрания Свердловской области по вопросам депутатской деятельности принимается Министром, курирующими Заместителями Министра во внеочередном порядке.

Время внеочередного приема депутата Законодательного Собрания Свердловской области подлежит предварительному согласованию по телефону (343) 312-07-00 либо с использованием иных средств связи.

Внеочередной прием депутатов представительных органов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, членов выборных органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и выборных должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляется Министром, курирующими Заместителями Министра в порядке, аналогичном порядку внеочередного приема депутата Законодательного Собрания Свердловской области.

Раздел 9. Порядок взаимодействия Министерства с иными исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления

Глава 24. Порядок привлечения соисполнителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области при исполнении поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области и его заместителей

160. Привлечение соисполнителей в лице представителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области при исполнении поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области,

Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области и заместителей Губернатора Свердловской области, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

161. В случаях определения в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, в поручениях Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области и заместителей Губернатора Свердловской области ответственным за организацию исполнения поручений Министерства, в Министерстве могут быть образованы рабочие группы в составе уполномоченных представителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области соисполнителей поручений (по согласованию) или проводиться совещания с указанными представителями.

Глава 25. Взаимодействие Министерства с органами местного самоуправления. Порядок организации дней Министерства, рабочих поездок Министра, заместителей Министра в муниципальные образования Свердловской области

162. Взаимодействие Министерства с органами местного самоуправления производится путем проведения совместных совещаний по вопросам социальной политики, Дней Министерства в муниципальных образованиях Свердловской области, рабочих поездок Министра, заместителей Министра и других формах. Организация работы Министерства по взаимодействию с муниципальными образованиями Свердловской области возлагается на Первого заместителя Министра, заместителей Министра в пределах компетенции.

163. Дни Министерства, рабочие поездки в муниципальные образования Свердловской области проводятся Министром и заместителями Министра.

164. Предложения по составлению графика Дней Министерства и рабочих поездок Министра, заместителей Министра ежемесячно предоставляются организационно-аналитическим отделом Министерства в Департамент по местному самоуправлению Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (по специальному запросу) после согласования с Министром, заместителями Министра.

График проведения Дней Министерства, утвержденный Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, в течение 2 рабочих дней со дня его поступления в Министерство направляется заместителям Министра, начальнику Управления, руководителям структурных подразделений Министерства.

165. Организация и информационно-методическое обеспечение Дней Министерства, рабочих поездок Первого заместителя Министра в муниципальные образования Свердловской области (далее – рабочие поездки) возлагается на

организационно-аналитический отдел Министерства и проводится в следующем порядке:

1) не позднее чем за 7 дней до проведения Дня Министерства, рабочей поездки организационно-аналитический отдел Министерства совместно с соответствующим управлением социальной политики и администрацией муниципального образования Свердловской области готовит проект программы проведения Дня Министерства, рабочей поездки и состав участников от Министерства;

2) не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения Дня Министерства, рабочей поездки начальник организационно-аналитического отдела Министерства представляет Министру (Первому заместителю Министра) программу Дня Министерства, рабочей поездки для согласования и утверждения;

3) после утверждения программы Министром (Первым заместителем Министра) организационно-аналитический отдел Министерства в течение 1 рабочего дня доводит ее до сведения всех участников Дня Министерства, рабочей поездки;

4) не менее чем за 2 рабочих дня до Дня Министерства, рабочей поездки организационно-аналитический отдел Министерства готовит информацию о состоянии дел в социальной сфере в соответствующем муниципальном образовании Свердловской области (социальный паспорт муниципального образования Свердловской области, актуальную справочную информацию о финансовом обеспечении управлений социальной политики, подведомственных учреждений, расположенных на территории данного муниципального образования Свердловской области, о результатах проверок подведомственных учреждений надзорными органами).

166. Организация и информационно-методическое обеспечение рабочих поездок заместителей Министра в муниципальные образования Свердловской области возлагается на структурные подразделения, находящиеся в их подчинении.

Раздел 10. Порядок рассмотрения обращений граждан

167. В работе с обращениями, поступающими от граждан, объединений граждан, юридических лиц (далее – граждане и организации), гражданские служащие и работники Министерства руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, инструкцией по делопроизводству и настоящим административным регламентом.

168. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, организации и проведения личного приема граждан регулируется Положением

о порядке рассмотрения обращений граждан в Министерстве социальной политики Свердловской области, утвержденным приказом Министерства.

169. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, осуществляется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Раздел 11. Порядок работы с исковыми и иными заявлениями, актами судебных и иных юрисдикционных органов, судебными запросами и судебными поручениями, исполнительными документами

170. Исковые и иные заявления граждан и организаций, акты судебных и иных юрисдикционных органов (решения, постановления и определения судов общей юрисдикции, арбитражных судов, другие документы), судебные повестки, судебные запросы и судебные поручения, исполнительные документы, выданные судами, постановления о возбуждении исполнительного производства, требования судебных приставов-исполнителей о предоставлении информации, обращенные к Министерству, направляются в день их поступления на рассмотрение Министру.

171. Представительство интересов Министерства в судах и иных юрисдикционных органах возлагается на юридический отдел Министерства.

Представительство интересов Министерства может быть поручено Министром управления социальной политики, реализация полномочий которых связана с возникшими спорами.

172. Полномочия представителей оформляются в форме доверенностей, подготовленных юридическим отделом Министерства.

173. Участие должностных лиц управлений социальной политики, которым выданы доверенности, в рассмотрении дел судами и иными юрисдикционными органами является обязательным.

174. Координация работы по обеспечению представления интересов Министерства в судах и иных юрисдикционных органах возлагается на юридический отдел Министерства.

175. Сроки подготовки проектов процессуальных документов (отзывы, возражения, ходатайства и другие документы) и их представления на подпись Министру не могут превышать сроков, установленных законодательством для представления таких документов в суд при назначении слушания конкретного дела.

176. Проекты отзывов, возражений, ходатайств и других документов представляются на подпись Министру заблаговременно.

177. Надлежащим образом оформленные отзывы, возражения, ходатайства, иные процессуальные документы представляются в суд лично представителем Министерства на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, либо с использованием средств почтовой связи в срок, установленный судом.

178. Отзывы, возражения, ходатайства, иные процессуальные документы подписываются Министром, Первым заместителем Министра, заместителями Министра либо представителем Министерства, наделенным в установленном порядке полномочиями в соответствии с выданной доверенностью.

179. Судебные решения, постановления, определения судов общей юрисдикции и арбитражных судов направляются в юридический отдел Министерства для подготовки в случае необходимости проекта апелляционной, кассационной или надзорной жалобы. В зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Министерство, подготовка проекта апелляционной, кассационной или надзорной жалобы может быть организована совместно с соответствующим структурным подразделением Министерства.

180. Проекты соответствующих жалоб на не вступившие в законную силу судебные акты представляются на подпись Министру в сроки, обеспечивающие своевременное обжалование судебного акта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

181. Надлежащим образом оформленные жалобы с прилагаемыми к ним документами представляются в суд лично представителем Министерства на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, либо с использованием средств почтовой связи.

182. Судебные решения, постановления, определения судов общей юрисдикции всех инстанций, арбитражных судов всех инстанций, вступившие в законную силу, направляются в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Министерство, в соответствующее структурное подразделение Министерства с резолюцией Министра.

183. Судебные запросы, судебные поручения направляются в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Министерство, в соответствующее структурное подразделение Министерства.

184. Сроки исполнения требования суда, выраженного в судебном запросе или судебном поручении, не могут превышать сроков, установленных судом.

185. Исполнение судебного акта совершается в порядке и в сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве и бюджетным законодательством Российской Федерации.

186. Исполнительные документы, выданные судами, постановления о возбуждении исполнительного производства, требования судебных приставов-исполнителей о предоставлении информации направляются для исполнения в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Министерство, в соответствующее структурное подразделение Министерства.

187. Структурное подразделение Министерства в сроки, необходимые для совершения требуемых действий, по поручению Министра совершает действия, направленные на исполнение исполнительного документа, предоставление информации судебному приставу-исполнителю.

Исполнительные документы, предусматривающие обращение взыскания на средства областного бюджета, исполняются в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Раздел 12. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

Глава 26. Организация службы, на которую возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам деятельности Министерства

188. Обязанности по обеспечению взаимодействия со СМИ возлагаются на организационно-аналитический отдел Министерства.

189. При обеспечении взаимодействия со средствами массовой информации организационно-аналитический отдел Министерства руководствуется Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», другими федеральными и областными нормативными правовыми актами, настоящим административным регламентом.

190. Организационно-аналитический отдел Министерства обеспечивает взаимодействия с Департаментом информационной политики Свердловской области по вопросам обеспечения информационной политики по основным направлениям деятельности Министерства.

191. Обеспечение взаимодействия со СМИ осуществляется в соответствии с планами работы Министерства посредством:

1) предоставления в СМИ материалов о деятельности Министерства, управлений социальной политики и подведомственных учреждений для дальнейшего опубликования;

2) организации пресс-конференций, брифингов, интервью руководства и специалистов Министерства. Мероприятия организуются по инициативе Министерства или по запросам информационных агентств, печатных и электронных СМИ после согласования с Министром. Для проведения пресс-конференций при необходимости готовятся пресс-релизы и информационные справки. Тексты готовых интервью руководства Министерства и специалистов структурных подразделений Министерства в обязательном порядке согласовываются с автором перед их опубликованием в печатных СМИ;

3) организации видеосъемок телекомпаниями мероприятий, проводимых Министерством и подведомственными организациями. Мероприятия организуются по инициативе Министерства или запросам телекомпаний после согласования с Министром;

4) проведения мониторинга публикаций в СМИ, откликов в прессе, состоянии общественного мнения. Мониторинг осуществляется организационно-аналитическим отделом Министерства в ежедневном режиме. Результаты докладываются Министру, заместителям Министра.

192. Предоставление в СМИ материалов о деятельности Министерства, управлений социальной политики и подведомственных учреждений осуществляется путем:

1) подготовки и рассылки пресс-релизов по электронной почте и через Департамент информационной политики Свердловской области. Подготовка пресс-релизов осуществляется организационно-аналитическим отделом Министерства по согласованию с руководителями структурных подразделений Министерства по направлениям деятельности на основе представляемой ими информации;

2) опубликования в региональных и федеральных СМИ статей и материалов. Подготовка статей и публикаций осуществляется структурными подразделениями Министерства по направлениям деятельности, которые предоставляются в организационно-аналитическим отдел Министерства;

3) направления информации в СМИ по их запросам, в том числе направление ответов на вопросы читателей газет для опубликования. Подготовка информации осуществляется структурными подразделениями Министерства по направлениям деятельности, которая подписывается Министром и курирующими Заместителями Министра и направляется адресатам;

4) устных консультаций справочного характера специалистами структурных подразделений Министерства в пределах их компетенции.

Глава 27. Информация о деятельности Министерства, размещаемая в информационной сети «Интернет»

193. Информация о деятельности Министерства размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://msp.midural.ru/> и на официальной странице Вконтакте по адресу: <https://vk.com/mspsо>.

194. Министерство обеспечивает доступ к информации о деятельности Министерства, кроме доступа к информации, отнесенной в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне и конфиденциальной информации.

195. Перечень информации о деятельности Министерства, структурных подразделениях Министерства, ответственных за своевременную подготовку и актуализацию информации, размещаемой на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утверждается приказом Министерства.

196. Министерство в пределах своей компетенции устанавливает режим и правила обработки, защиты информации, размещаемой на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

197. Обеспечение в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства (за исключением информации ограниченного доступа), размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», возлагается на отдел информационных технологий и защиты информации Министерства.