

Министерство
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
(Минсоцполитики УР)



Удмурт Элькуньсь
мерлыкo политикая
но ужья министерство
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

« 09 » февраль 2018 г.

№ 32

г. Ижевск

**Об утверждении Регламента внутренней организации
Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики**

Утвердить прилагаемый Регламент внутренней организации
Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики.

Министр

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'T.Yu. Churakova'.

Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «9» февраля 2018 года № 32

РЕГЛАМЕНТ внутренней организации Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила внутренней организации Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Министерство).

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики, утверждённым постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 (далее – Положение о Министерстве), на основе Типового регламента внутренней организации исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, утверждённого постановлением Правительства Удмуртской Республики от 26 января 2009 года № 10.

II. Организационная структура Министерства

Структура и штатное расписание Министерства

3. Структура Министерства утверждается Правительством Удмуртской Республики.

Структура Министерства включает в себя руководителей Министерства (министр социальной политики и труда Удмуртской Республики, его заместители) и структурные подразделения по направлениям деятельности - управления, отделы, секторы.

Сфера деятельности и компетенция структурных подразделений Министерства определяются положениями о структурных подразделениях, утверждаемых приказами Министерства.

4. Штатное расписание Министерства утверждается министром социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – министр) в соответствии с предельной численностью, установленной Правительством Удмуртской Республики, структурой должностей государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти

Удмуртской Республики, определённой законодательством Удмуртской Республики, фондом оплаты труда, установленным законом Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на соответствующий год и плановый период.

В штатное расписание Министерства включаются государственные должности Удмуртской Республики, должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, предусмотренные нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, а также могут включаться работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

Для организационного обеспечения деятельности министра в штатное расписание Министерства могут быть включены должности категории «помощники (советники)», которые предусматриваются в штатном расписании Министерства вне структурных подразделений Министерства.

Штатное расписание Министерства согласовывается с Управлением государственной службы и кадров Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и Министерством финансов Удмуртской Республики.

Штатное расписание Министерства вводится в действие приказом Министерства.

Полномочия министра, заместителя министра, руководителя структурного подразделения в Министерстве

5. Министр организует работу Министерства и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Министерство полномочий, организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Министерстве, представляет Министерство в отношениях с другими исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, заключает от имени Министерства государственные контракты (гражданско-правовые договоры, соглашения) и осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о Министерстве и заключённым с ним трудовым договором.

6. Заместители министра представляют Министерство по отдельным вопросам деятельности Министерства, организуют и координируют осуществление полномочий Министерства в соответствии с Положением о Министерстве, приказом Министерства о распределении обязанностей между министром и его заместителями (далее – Распределение обязанностей) и иными актами Министерства, а также поручениями министра.

7. В соответствии с Распределением обязанностей заместители министра по отдельным вопросам организации деятельности Министерства могут подписывать приказы (распоряжения, решения) Министерства,

государственные контракты (гражданско-правовые договоры, соглашения), дополнительные соглашения к ним, акты и другие документы, связанные с заключёнными государственными контрактами (гражданско-правовыми договорами, соглашениями).

8. В Распределении обязанностей указываются:

- 1) полномочия министра;
- 2) полномочия каждого заместителя министра;
- 3) структурные подразделения Министерства, координацию деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель министра;
- 4) схема временного исполнения обязанностей министра (заместителей министра) на время его (их) отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

9. Заместитель министра в соответствии с Положением о Министерстве, Распределением обязанностей и должностным регламентом по вопросам, относящимся к его компетенции:

- 1) представляет Министерство в отношениях с территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, иными государственными органами, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее – Администрация);
- 2) даёт поручения руководителям координируемых структурных подразделений Министерства, контролирует их работу;
- 3) даёт поручения территориальным органам Министерства и подведомственным Министерству организациям и контролирует их работу;
- 4) проводит совещания с представителями территориальных органов федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, иных государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике и организаций;
- 5) рассматривает поступившие в Министерство обращения, документы, материалы и оформляет соответствующие резолюции;
- 6) рассматривает и визирует проекты документов, представляемые координируемыми структурными подразделениями Министерства;
- 7) согласовывает проекты правовых актов, документов;
- 8) по поручению министра подписывает ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций;
- 9) представляет министру в соответствии с законодательством предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о профессиональном развитии, поощрении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – государственные гражданские служащие) и работников координируемых структурных подразделений Министерства,

начальников территориальных органов Министерства, руководителей курируемых подведомственных Министерству организаций и наложении на них взысканий;

10) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением о Министерстве, приказами (распоряжениями) Министерства.

10. В случаях, когда министр временно (в связи с болезнью, отпуском или командировкой) не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет первый заместитель министра. В случае временного отсутствия первого заместителя министра исполнение обязанностей министра по приказу Министерства осуществляет один из заместителей министра.

11. Руководитель структурного подразделения Министерства представляет Министерство в соответствии с полномочиями, определёнными в Положении о Министерстве, положении о структурном подразделении Министерства, должностном регламенте, а также на основании доверенности или отдельных письменных поручений министра (заместителя министра, координирующего структурное подразделение Министерства).

12. В соответствии с Положением о Министерстве, положением о структурном подразделении Министерства, должностным регламентом, поручениями министра (заместителя министра, координирующего структурное подразделение Министерства) руководитель структурного подразделения Министерства по вопросам, отнесённым к компетенции структурного подразделения Министерства:

1) осуществляет руководство структурным подразделением Министерства, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение Министерства полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины в структурном подразделении Министерства;

2) представляет Министерство в отношениях с территориальными органами Министерства, подведомственными Министерству организациями, со структурными подразделениями исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, иных государственных органов, органов местного самоуправления;

3) распределяет обязанности по подготовке проектов правовых актов и других документов Министерства среди государственных гражданских служащих и работников структурного подразделения Министерства;

4) распределяет обязанности по рассмотрению обращений, проектов правовых актов и других документов, а также подготовке заключений на них среди государственных гражданских служащих и работников структурного подразделения Министерства;

5) представляет министру, заместителю министра, координирующему структурное подразделение Министерства, в соответствии с законодательством предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о профессиональном развитии, поощрении государственных гражданских служащих и работников структурного подразделения Министерства и

наложении на них взысканий;

6) даёт предложения о привлечении для проработки вопросов, отнесённых к ведению структурного подразделения Министерства, научных и иных организаций, учёных и специалистов;

7) проводит совещания с представителями исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, иных государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, организаций;

8) осуществляет иные полномочия, в том числе установленные поручениями (указаниями) министра (заместителя министра, координирующего структурное подразделение Министерства).

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

13. Предоставление государственных услуг осуществляется Министерством и его территориальными органами в соответствии с административными регламентами предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление полномочий Министерства и территориальных органов Министерства, эффективную работу их структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

III. Порядок планирования и организации работы Министерства

Формирование планов и показателей деятельности Министерства

14. Планирование работы Министерства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, ежегодного доклада Главы Удмуртской Республики Государственному Совету Удмуртской Республики о положении в республике, бюджета Удмуртской Республики на соответствующий год, государственных программ Удмуртской Республики, иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики.

15. Министерство разрабатывает план основных мероприятий Министерства (на квартал и на год), который утверждается министром. Доклады о результатах и основных направлениях деятельности Министерства утверждаются министром.

16. Министр организует подготовку отчётов о результатах и основных направлениях деятельности Министерства в порядке и сроки, устанавливаемые Указом Главы Удмуртской «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 14 ноября 2017 года № 548 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов

Российской Федерации» в Удмуртской Республике».

Участие представителей Министерства в координационных, совещательных и иных органах

17. Предложения Министерства о создании координационных и совещательных органов при Главе Удмуртской Республики, при Правительстве Удмуртской Республики, а также организационных комитетов, образуемых Главой Удмуртской Республики, Правительством Удмуртской Республики, подготавливаются по поручению министра в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Президиума Правительства Удмуртской Республики.

18. Кандидатуры представителей Министерства в органах, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, определяются министром. Предложения о кандидатурах в состав органов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, представителей территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций подлежат согласованию руководителем соответствующего территориального органа Министерства или подведомственной Министерству организации с министром.

19. Предложения о включении представителей Министерства в состав межведомственных координационных и совещательных органов, межведомственных рабочих групп подписываются министром или по его поручению заместителем министра.

20. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов правовых актов.

Образование межведомственной рабочей группы, утверждение её руководителей и состава осуществляются министром по согласованию с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, представители которых входят в состав межведомственной рабочей группы. Решение министра оформляется приказом Министерства.

21. Межведомственную рабочую группу возглавляет министр или по его поручению заместитель министра. Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на одно из структурных подразделений Министерства.

22. Обращения общественных объединений, иных некоммерческих организаций об участии представителей Министерства в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются министром в порядке, установленном законодательством для рассмотрения обращений граждан.

23. Решения межведомственных координационных и совещательных органов, межведомственных рабочих групп оформляются в виде протоколов их заседаний.

Коллегия Министерства

24. В Министерстве для решения вопросов, связанных с его деятельностью, формируется коллегия Министерства (далее - Коллегия). Коллегия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Министерстве и Положением о Коллегии, утверждаемым Министерством.

25. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при министре. Права и обязанности членов Коллегии устанавливаются Положением о Коллегии.

Коллегия образуется в составе министра (председатель коллегии), его заместителей (по должности), а также некоторых руководителей структурных подразделений Министерства, руководителей территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций. В состав Коллегии могут включаться представители иных исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, организаций.

Состав Коллегии утверждается Правительством Удмуртской Республики.

26. План работы Коллегии формируется на основе предложений членов Коллегии, структурных подразделений Министерства, а также предложений территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций. План работы Коллегии утверждается министром и направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам.

27. Документы к заседанию Коллегии подготавливаются структурными подразделениями Министерства в соответствии с планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты правовых актов) и проекта постановления Коллегии, завизированных руководителями соответствующих структурных подразделений Министерства и заместителем министра (в соответствии с Распределением обязанностей).

Решения Коллегии оформляются постановлениями.

28. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается на управление организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью Министерства.

Основные правила организации документооборота в Министерстве

29. Делопроизводство в Министерстве, в том числе электронный документооборот, организуется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Министерства, утверждённой приказом Министерства и согласованной с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, а также порядком работы в системе электронного документооборота Министерства.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими

документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

К документам и информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Министерства, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

30. При подготовке проектов правовых актов и иных документов, вносимых Главе Удмуртской Республики и в Правительство Удмуртской Республики, учитываются требования, установленные Регламентом Правительства Удмуртской Республики, Регламентом организации контроля за исполнением документов исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, инструкцией по делопроизводству Министерства.

31. Рассматриваемые и подготавливаемые в Министерстве проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, если иное не установлено законодательством.

32. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо информации или документов осуществляется министром, его заместителями, управлением организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью Министерства, а в отдельных случаях по разрешению (указанию, поручению) министра, его заместителей, - также иными должностными лицами в порядке, установленном федеральным законодательством о средствах массовой информации.

33. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях Министерства возлагается на руководителей этих подразделений.

34. Акты Министерства, а также исходящие документы оформляются на бланках Министерства, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Министерстве, и реквизиты Министерства в соответствии с установленными требованиями. На бланках территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций над наименованием территориального органа Министерства или подведомственной Министерству организации, указывается полное или сокращённое наименование Министерства.

IV. Порядок подготовки и оформления решений в Министерстве

Оформление решений Министерства

35. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Министерства, министр даёт письменные поручения (в том числе в

форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений Министерства. Поручения, содержащиеся в письменной резолюции министра, оформляются на бланке для резолюций министра или резолюцией министра на документе.

36. В соответствии с поручением министра заместители министра либо руководители структурных подразделений Министерства готовят соответствующий проект решения Министерства.

37. Решения Министерства оформляются в виде приказа, распоряжения или решения Министерства либо в виде иных актов в соответствии с Положением о Министерстве, Инструкцией по делопроизводству Министерства.

Оформление решений, принятых на совещании у министра

38. Решения, принятые на совещании у министра, оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается управлением организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью Министерства и представляется для подписания министру в течение 3 дней после окончания совещания. К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки.

39. В случае проведения у министра межведомственного совещания копии протокола направляются соответствующим исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики и организациям, а также заинтересованным структурным подразделениям Министерства. Копии протокола совещания рассылаются в течение 1 дня после подписания протокола, а содержащие срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

40. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у министра, осуществляется управлением организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью Министерства.

Оформление государственных контрактов (гражданско-правовых договоров, соглашений)

41. Государственные контракты (гражданско-правовые договоры, соглашения) заключаются Министерством в соответствии с законодательством о закупках для государственных и муниципальных нужд, а также правовыми актами Министерства.

42. Проект государственного контракта (гражданско-правового договора, соглашения) подлежит обязательному согласованию с управлением правовой и кадровой работы Министерства.

Проект государственного контракта (гражданско-правового договора,

соглашения), содержащий условия о расходовании денежных средств, подлежат обязательному согласованию также с отделом развития материально-технической базы отрасли Министерства, управлением по экономике и финансам Министерства, управлением бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности Министерства.

В случае представления проекта государственного контракта (гражданско-правового договора, соглашения) на подпись министру указанный проект в соответствии с Распределением обязанностей также согласовывается с заместителем министра.

При наличии неурегулированных разногласий решение об урегулировании разногласий принимает министр или уполномоченный им заместитель министра.

V. Порядок исполнения поручений в Министерстве

Порядок исполнения поручений министра (заместителя министра)

43. Акты Министерства, а также поручения министра (заместителей министра) по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям в течение 1 дня после их подписания, а срочные и оперативные - в срок, указанный министром (заместителем министра).

44. Поручение подлежит исполнению в установленный в нём срок. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

Поручение, содержащее указание «срочно», «незамедлительно» или аналогичное указание, подлежит исполнению в 3-дневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в месячный срок с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В случае если в документе содержится несколько поручений с указанием различных сроков исполнения, срок исполнения документа устанавливается по первому сроку исполнения поручения, последующие сроки исполнения корректируются в соответствии со сроками, указанными в документе.

Сроки исполнения законов Удмуртской Республики устанавливаются от даты их официального опубликования либо иной даты, указанной в законе Удмуртской Республики.

Сроки исполнения указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики, распоряжений Председателя Правительства Удмуртской

Республики устанавливаются от даты их подписания (принятия).

Сроки исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, устанавливаются от даты их проведения.

Сроки исполнения правовых актов органов государственной власти Российской Федерации, Государственного Совета Удмуртской Республики и служебной корреспонденции, поступившей из Администрации с поручениями Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики устанавливаются в Министерстве от даты их регистрации в Администрации.

Министр (заместитель министра) при наложении резолюции на поступивший документ может изменить срок исполнения документа только в сторону его сокращения.

45. Заместитель министра, руководитель структурного подразделения Министерства, указанный в резолюции первым или обозначенный словом «ответственный» («свод»), является головным исполнителем поручения, организует работу по исполнению поручения в срок, установленный для исполнения поручения, и несёт ответственность за его исполнение.

46. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением министра (заместителя министра), - на основании резолюции министра (заместителя министра), давшего поручение;

по документам, направленным на исполнение отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан управления организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью Министерства, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя министра.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан управления организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью Министерства в соответствии с изменённой резолюцией министра (заместителя министра), давшего поручение.

47. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются министру (заместителю министра) руководителем заинтересованного структурного подразделения Министерства в течение 3 дней со дня оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

48. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определённых поручением, руководители этих структурных подразделений Министерства обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет министру (заместителю министра) дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней со дня оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

49. Соисполнители (структурные подразделения Министерства, территориальные органы Министерства, подведомственные Министерству организации) в течение первой половины срока, установленного для исполнения поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителями структурных подразделений Министерства или их заместителями, руководителями территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций. Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом министра (заместителя министра), давшего поручение.

50. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, головной исполнитель поручения не позднее чем за 5 дней до истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет министру (заместителю министра) предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения о его продлении представляются в 1-й половине срока, отведённого на исполнение поручения.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

51. В случае если поручение министра (заместителя министра) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет министру (заместителю министра) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых к принятию в отношении виновных в неисполнении поручения должностных лиц.

Объяснения, представляемые министру, визируются в соответствии с Распределением обязанностей соответствующим заместителем министра.

Порядок исполнения законов Удмуртской Республики

52. Законы Удмуртской Республики, требующие принятия мер по их реализации, ставятся в Министерстве на контроль.

53. Министр осуществляет организационную работу по исполнению законов Удмуртской Республики, в том числе даёт поручение по реализации его положений, определяет конкретных исполнителей, при необходимости утверждает план практических мероприятий по реализации закона Удмуртской Республики и несёт ответственность за его своевременное и качественное исполнение.

54. В случае поступления в Министерство распоряжения Председателя Правительства Удмуртской Республики, в соответствии с которым Министерство назначено ответственным за принятие необходимых

мер по исполнению и реализации закона Удмуртской Республики, указанное распоряжение ставится на контроль, министром даётся поручение по исполнению распоряжения Председателя Правительства Удмуртской Республики.

Министерство в 2-месячный срок (если иной срок не установлен законом Удмуртской Республики или распоряжением Председателя Правительства Удмуртской Республики) готовит и вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы Удмуртской Республики или Правительства Удмуртской Республики проекты правовых актов Главы Удмуртской Республики, проекты правовых актов Правительства Удмуртской Республики или готовит и принимает проекты иных актов, направленных на реализацию положений закона Удмуртской Республики.

Началом срока исполнения закона Удмуртской Республики является дата его официального опубликования либо иная дата, указанная в законе Удмуртской Республики.

55. Распоряжение Председателя Правительства Удмуртской Республики считается исполненным после выполнения предусмотренных законом Удмуртской Республики мероприятий, в том числе принятия соответствующих правовых актов Главы Удмуртской Республики, правовых актов Правительства Удмуртской Республики или иных актов, направленных на исполнение закона Удмуртской Республики.

56. Информация о ходе реализации законов Удмуртской Республики направляется Министерством в Управление организационно-контрольной работы и протокола Администрации по его запросам. В случае неисполнения указываются причины задержки исполнения, принимаемые меры по дальнейшему исполнению с указанием стадии исполнения.

Порядок исполнения поручений, содержащихся в актах Главы Удмуртской Республики, актах Правительства Удмуртской Республики и протоколах заседаний Правительства Удмуртской Республики, а также поручений Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики, заместителей Председателя Правительства Удмуртской Республики

57. Исполнение поручений, содержащихся в актах Главы Удмуртской Республики, актах Правительства Удмуртской Республики, протоколах заседаний Правительства Удмуртской Республики, органов, образованных Главой Удмуртской Республики, органов, образованных Правительством Удмуртской Республики, органов, возглавляемых Председателем Правительства Удмуртской Республики или заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, а также поручений Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики и заместителей Председателя Правительства Удмуртской Республики, содержащихся в протоколах проведённых ими совещаний и в резолюциях (далее - поручения), организуется Министерством в

соответствии с установленной компетенцией.

58. Исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, к чьей компетенции относится решение поставленных вопросов, исполняют поручение или организуют и контролируют его исполнение. Руководитель исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, указанный в поручении первым или обозначенный словом «ответственный» («свод»), является головным исполнителем поручения, организует работу по его исполнению и несёт ответственность за его исполнение.

59. Министерство направляет в территориальные органы Министерства и подведомственные Министерству организации поручения по вопросам, относящимся к их компетенции, и контролирует их исполнение.

60. Головной исполнитель определяет порядок исполнения поручения, а также порядок подготовки и согласования материалов, вносимых Главе Удмуртской Республики или в Правительство Удмуртской Республики в связи с исполнением поручения.

61. В целях организации исполнения поручения головной исполнитель может образовывать рабочие группы в составе уполномоченных представителей исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике и организаций и (или) проводить совещания с представителями указанных органов и организаций.

Ответственность за обеспечение участия уполномоченных представителей исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики - соисполнителей поручения в рабочих группах или в совещаниях, в том числе согласительных, несут руководители этих исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики.

62. В случае если по проектам материалов, подготовленных для направления Главе Удмуртской Республики или в Правительство Удмуртской Республики, имеются разногласия, головной исполнитель в обязательном порядке проводит согласительное совещание с участием уполномоченных представителей исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики - соисполнителей поручения. Протокол согласительного совещания с подлинниками замечаний, подписанными руководителями исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики - соисполнителей поручения, прикладывается к проекту документа.

В случае если в ходе исполнения поручения подготовлен проект правового акта Правительства Удмуртской Республики, по которому имеются разногласия, он может быть внесён в Правительство Удмуртской Республики в порядке, установленном Регламентом Правительства Удмуртской Республики.

63. Поручения снимаются с контроля Администрацией.

64. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно головной исполнитель поручения не позднее чем за 5 дней до истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения о его продлении представляются в 1-й половине срока, отведённого на исполнение поручения.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

65. В случае если головным исполнителем не обеспечено исполнение поручения в установленный срок, исполнитель поручения в течение 3 дней со дня окончания срока, установленного для исполнения поручения, представляет соответственно Главе Удмуртской Республики, Председателю Правительства или заместителю Председателя Правительства Удмуртской Республики объяснения о причинах неисполнения поручения.

Контроль за исполнением поручений

66. Контроль за исполнением поручений, включая поручения министра и заместителей министра, обеспечивается управлением организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью Министерства.

67. Управление организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью Министерства снимает поручение с контроля на основании:

1) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка (принятие, утверждение) которого поручалась Министерству (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений Министерства);

2) информации, поступившей из Администрации, о соответствующем решении, принятом Главой Удмуртской Республики, Председателем Правительства Удмуртской Республики, заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, Руководителем Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (в отношении поручений, данных указанными должностными лицами);

3) соответствующей резолюции министра или представленной определёнными министром должностными лицами документированной информации о решении, принятом министром (в отношении поручений министра);

4) соответствующей резолюции заместителя министра (в отношении поручений заместителя министра).

68. В случае если Министерство является соисполнителем поручения, включая поручения по рассматриваемым Министерством проектам федеральных законов и законов Удмуртской Республики, контроль за исполнением поручения прекращается на основании документированной

информации соответствующих структурных подразделений Министерства о направлении Министерством в установленном порядке главному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании соответствующих документов.

69. Управление организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью Министерства ежемесячно представляет министру, заместителям министра, руководителям структурных подразделений Министерства информацию о находящихся на контроле документах.

70. Контроль за рассмотрением поступивших в Министерство обращений осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства и управлением организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью Министерства. Контроль за рассмотрением поступивших в Министерство обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений Министерства о направлении в установленном порядке ответов заявителям.

VI. Взаимодействие Министерства с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики при представлении и получении информации

71. В случаях, когда для реализации полномочий Министерства, в частности, для исполнения поручения, необходимо получение заключений, информации от других исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, Министерство обращается с запросом в соответствующий исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики. Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

72. Срок получения информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в правовых актах Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, протоколах заседаний и совещаний, проводимых Главой Удмуртской Республики, Правительством Удмуртской Республики, а также поручений Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики и заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики, определяется с учётом сроков исполнения указанных поручений, при этом в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

73. Изменение сроков представления информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, протоколах заседаний и совещаний, проводимых Главой Удмуртской Республики и Правительством Удмуртской Республики, а также поручений Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской

Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики и заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики, не допускается.

VII. Организация работы с обращениями граждан и организаций

74. В Министерстве рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения граждан, а также обращения организаций по вопросам, отнесённым к установленной сфере деятельности Министерства.

75. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

76. Министр рассматривает поступившее обращение и после его регистрации направляет для подготовки ответа заместителю министра в соответствии с Распределением обязанностей или руководителю соответствующего структурного подразделения Министерства.

77. Поступившие на имя министра обращения, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения структурными подразделениями Министерства ранее поступивших обращений, направляются для рассмотрения и ответа в соответствии с Распределением обязанностей соответствующему заместителю министра.

Поступившие на имя министра обращения, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения заместителем министра ранее поступивших обращений, подлежат личному рассмотрению министром с направлением соответствующего ответа.

VIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

78. В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Министерством обеспечивается доступ к информации о деятельности Министерства.

79. Доступ к информации о деятельности Министерства обеспечивается следующими способами:

1) обнародование (опубликование) Министерством информации в средствах массовой информации;

2) размещение информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства);

3) предоставление информации по запросу органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений и граждан;

Министерством;

5) информирование по телефонам Министерства.

80. На официальном сайте Министерства подлежит размещению информация, включенная в Перечень информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, размещаемой в сети Интернет, утверждённый Указом Президента Удмуртской Республики от 29 декабря 2009 года № 307 «О мерах по реализации Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

81. Организация работы официального сайта Министерства осуществляется управлением информационных ресурсов Министерства.

82. Определение и подготовка информации для размещения на официальном сайте Министерства осуществляется структурными подразделениями Министерства.

Ответственность за своевременное представление информации для размещения на официальном сайте Министерства по вопросам своего ведения, её достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений Министерства.

83. Уполномоченным структурным подразделением Министерства, на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Министерства, является управление организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью Министерства.
