

**Министерство
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики**
(Минсоцполитики УР)



**Удмурт Элькуньсь
мерлык, семья но
демографи политикая
министерство**
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

«03» февраля 2015 г.

№ 1

г. Ижевск

**Об утверждении Регламента внутренней организации
Министерства социальной, семейной и демографической политики
Удмуртской Республики**

Утвердить прилагаемый Регламент внутренней организации
Министерства социальной, семейной и демографической политики
Удмуртской Республики.

Министр

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials 'О.А.' followed by a stylized surname.

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики
от «03» февраля 2015 года № 1

РЕГЛАМЕНТ
внутренней организации Министерства социальной, семейной
и демографической политики Удмуртской Республики

I. Общие положения

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

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, утверждённым постановлением Правительства Удмуртской Республики от 08 декабря 2014 года № 510, 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
и территориальных органов Министерства

3. Структура Министерства утверждается Правительством Удмуртской Республики.

Структура Министерства включает в себя руководителей Министерства (министр, его заместители) и структурные подразделения по направлениям деятельности - управления, отделы.

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

4. Штатное расписание Министерства утверждается министром социальной, семейной и демографической политики 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, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, и 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.

Штатное расписание Министерства согласовывается с Министерством труда и миграционной политики Удмуртской Республики и Министерством финансов Удмуртской Республики.

Штатное расписание Министерства вводится в действие приказом Министерства.

5. Структура территориального органа Министерства утверждается Министерством.

Сфера деятельности и компетенция территориального органа Министерства определяются положением о территориальном органе Министерства, утверждаемым приказом Министерства по согласованию с Министерством имущественных отношений Удмуртской Республики в соответствии с типовым положением о территориальном органе Министерства.

Структурными подразделениями территориального органа Министерства, образованного в форме управления, являются отделы и сектора, в форме отдела - сектора.

6. Штатное расписание территориального органа Министерства утверждается министром.

Штатное расписание территориального органа Министерства разрабатывается на основании типового штатного расписания территориального органа Министерства, согласованного с Министерством труда и миграционной политики Удмуртской Республики.

В штатное расписание территориального органа Министерства включаются должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, предусмотренные нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Удмуртской Республики, а также могут включаться штатные единицы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

Полномочия министра, заместителя министра, руководителя структурного подразделения в Министерстве

7. Министр организует работу Министерства и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Министерство полномочий, 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, договоры, соглашения и осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о Министерстве и заключённым с ним трудовым договором.

8. 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 социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики и заместителями министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – Распределение обязанностей) и иными актами Министерства, а также поручениями министра.

9. 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).

10. В Распределении обязанностей указываются:

- 1) исключительные полномочия министра;
- 2) полномочия каждого заместителя министра;
- 3) структурные подразделения Министерства, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель министра;
- 4) территориальные органы федеральных органов государственной власти, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в отношениях с которыми заместитель министра представляет Министерство;

5) схема временного исполнения обязанностей министра (заместителей министра) на время его (их) отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

11. 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 подчинённых структурных подразделений Министерства, контролирует работу подчинённых структурных подразделений на основании их отчётов о выполнении поручения, о проделанной работе;

3) даёт поручения территориальным органам Министерства и подведомственным Министерству организациям и контролирует их работу на основании отчётов о выполнении поручения;

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 и организаций;

5) рассматривает поступившие в Министерство обращения, документы, материалы и оформляет соответствующие резолюции;

6) рассматривает и визирует проекты документов, представляемые структурными подразделениями, находящимися в его подчинении, на подпись министру;

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 повышении квалификации, 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.

12. 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 министра осуществляет один из заместителей министра в соответствии с Распределением обязанностей.

13. Руководитель структурного подразделения Министерства представляет Министерство в соответствии с полномочиями, определёнными в Положении о Министерстве, положении о структурном подразделении,

должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений министра (заместителей министра).

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

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

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 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 структурного подразделения Министерства;

5) представляет министру, заместителю министра, координирующему структурное подразделение, в соответствии с законодательством предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, 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, 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, организаций;

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

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

15. Исполнение государственных функций и предоставление государственных услуг осуществляется Министерством и его территориальными органами в соответствии с административными

регламентами исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Министерства и территориальных органов, эффективную работу их структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

16. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги её предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

III. Порядок планирования и организации работы Министерства

Формирование планов и показателей деятельности Министерства

17. 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, Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики, бюджета Удмуртской Республики на соответствующий год, государственных программ Удмуртской Республики, иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики.

18. Министерство разрабатывает планы и показатели деятельности, которые утверждаются министром, а также доклады о результатах и основных направлениях деятельности Министерства.

19. Разработка и представление в Министерство проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчётов об их исполнении территориальными органами Министерства и подведомственными Министерству организациями, осуществляются в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством.

20. Руководители структурных подразделений Министерства, руководители территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций информируют министра о ходе реализации утверждённых планов в установленные им сроки.

Участие представителей Министерства в координационных, совещательных и иных органах

21. 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.

22. Кандидатуры представителей Министерства в органах, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, определяются министром. Предложения о кандидатурах в состав органов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, представителей территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций подлежат согласованию руководителем соответствующего территориального органа Министерства или подведомственной Министерству организации с министром.

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

24. 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 или в соответствии с Распределением обязанностей заместителем министра по согласованию с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, представители которых входят в состав межведомственной рабочей группы. Решение министра (заместителя министра) оформляется соответствующим приказом или распоряжением.

25. Межведомственную рабочую группу возглавляет министр или по его поручению заместитель министра.

Регламент работы межведомственной рабочей группы утверждается её руководителем. Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на одно из структурных подразделений Министерства приказом или распоряжением Министерства.

26. 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. Министерство информирует организацию, направившую обращение, о результатах рассмотрения этого обращения.

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

Коллегия Министерства

28. 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.

29. 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 руководителей структурных подразделений Министерства. 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.

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

31. 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 и заместителем министра (в соответствии с Распределением обязанностей).

Решения Коллегии оформляются постановлениями.

32. Коллегия на своем заседании назначает из числа государственных гражданских служащих в Министерстве ответственного секретаря Коллегии, обязанности которого устанавливаются Положением о Коллегии.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается на отдел организационно-контрольной работы Министерства.

Основные правила организации документооборота в Министерстве

33. 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 доступа относится несекретная информация, касающаяся деятельности Министерства, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, за исключением информации, которая не может быть отнесена к информации ограниченного распространения в соответствии с перечнем, установленным федеральным законодательством.

34. 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.

35. 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.

36. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо информации или документов осуществляется министром, его заместителями, отделом организационно-контрольной работы 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.

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

38. 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 требованиями Государственного стандарта Российской Федерации «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». На бланках территориальных органов Министерства и организаций, подведомственных Министерству, 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

39. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Министерства, министр даёт письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведённого у него совещания, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений. Поручения, содержащиеся в письменной резолюции министра, оформляются на бланке для резолюций министра или резолюцией министра на документе.

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

41. 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

42. Решения, принятые на совещании у министра, оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается заместителем начальника отдела организационно-контрольной работы Министерства и представляется для подписания министру в течение 3 дней после окончания совещания. К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки.

43. 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 содержащиеся срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

44. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у министра, осуществляется заместителем начальника отдела организационно-контрольной работы Министерства.

Оформление государственных контрактов, договоров, соглашений

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

46. Проект государственного контракта (гражданско-правового договора, соглашения) подлежит обязательному согласованию с начальником или уполномоченным государственным гражданским служащим юридического отдела Управления правовой и кадровой работы Министерства.

Проект государственного контракта (гражданско-правового договора, соглашения), содержащий условия о расходовании денежных средств, подлежат обязательному согласованию также с начальником отдела развития материально-технической базы отрасли Министерства, начальником планово-финансового отдела Министерства, начальником отдела бухгалтерского учёта и 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 начальник или уполномоченный государственный гражданский служащий юридического отдела Управления правовой и кадровой работы Министерства или инициатор разработки проекта государственного контракта (гражданско-правового договора, соглашения) докладывает о них министру или в соответствии с Распределением обязанностей соответствующему заместителю министра.

Решение об урегулировании разногласий принимает министр или уполномоченный им заместитель министра.

V. Порядок исполнения поручений в Министерстве

Порядок исполнения поручений министра (заместителя министра)

47. 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).

48. 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.

49. 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.

50. 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 организационно-контрольной работы Министерства, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя министра.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется отделом организационно-контрольной работы Министерства в соответствии с изменённой резолюцией министра (заместителя министра), давшего поручение.

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

52. В случае если поручение выходит за пределы компетенции

соисполнителей (структурных подразделений), определённых поручением, руководители этих структурных подразделений 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.

53. Соисполнители (структурные подразделения, территориальные органы Министерства, подведомственные Министерству организации) в течение первой половины срока, установленного для исполнения поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителями структурных подразделений 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.

54. 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.

55. 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

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

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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

61. 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, Руководителя Администрации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее - поручения), организуется Министерством в соответствии с установленной компетенцией.

62. 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.

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

64. 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.

65. 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 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.

66. 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.

67. Поручения, предусмотренные пунктом 61 настоящего Регламента, снимаются с контроля Администрацией.

68. 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.

69. В случае если территориальным органом Министерства или организацией, подведомственной Министерству, поручение в установленный срок не исполнено, исполнитель поручения в течение 3 дней со дня окончания срока, установленного для исполнения поручения, направляет министру или в соответствии с Распределением обязанностей заместителю министра информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения с указанием сотрудников, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах, принятых в отношении сотрудников, виновных в неисполнении поручения.

70. 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

71. Контроль за исполнением поручений, включая поручения министра и заместителей министра, обеспечивается отделом организационно-контрольной работы Министерства.

72. Отдел организационно-контрольной работы 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).

73. 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.

74. Отдел организационно-контрольной работы Министерства ежемесячно представляет министру, заместителям министра, руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определённой министром.

75. Контроль за рассмотрением поступивших в Министерство обращений осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства и отделом организационно-контрольной работы 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 предоставлении и получении информации

76. 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.

77. 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.

78. Изменение сроков предоставления 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 Республики и заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики, не допускается.

79. Обработка персональных данных в Министерстве, его территориальных органах и подведомственных Министерству организациях осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

80. Министерство самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено другими федеральными законами.

Министерством утверждаются Положение об обработке персональных данных в Министерстве, Концепция информационной безопасности информационных систем персональных данных Министерства, Политика информационной безопасности информационных систем персональных данных Министерства и другие локальные акты Министерства.

VII. Организация деятельности территориальных органов Министерства

81. Руководитель территориального органа Министерства организует его деятельность и несёт персональную ответственность за осуществление территориальным органом Министерства возложенных на него полномочий.

82. Исполнение поручений Министерства его территориальными органами осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для исполнения поручений министра. Информация об исполнении поручения направляется в Министерство руководителем территориального органа Министерства. Контроль за исполнением поручений осуществляется отделом по работе с территориальными органами и учреждениями социального обслуживания Министерства.

83. Поступившие в Министерство обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа Министерства, министр или в соответствии с Распределением обязанностей заместитель министра направляет в соответствующий территориальный орган Министерства для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в

Министерстве.

84. Территориальные органы Министерства взаимодействуют в пределах своей компетенции с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики и их территориальными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления, организациями.

VIII. Организация работы с обращениями граждан и организаций

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

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

IX. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

87. 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.

88. 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;
- 4) размещение информации в помещении, занимаемом Министерством;
- 5) информирование по телефонам Министерства.

89. В целях обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства министр утверждает:

- 1) Положение об организации доступа к информации о деятельности Министерства;
- 2) Перечень информации о деятельности Министерства;
- 3) Порядок размещения информации на официальном сайте Министерства;
- 4) Структуру официального сайта Министерства.

90. На официальном сайте Министерства размещается:

- 1) общая информация о Министерстве;
- 2) информация о нормотворческой деятельности Министерства;
- 3) информация о текущей деятельности Министерства;
- 4) статистическая информация о деятельности Министерства;
- 5) информация о координационных и совещательных органах, образованных Министерством;
- 6) информация о кадровом обеспечении Министерства;
- 7) информация о работе Министерства с обращениями граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- 8) сведения о государственных информационных системах, находящихся в ведении Министерства;
- 9) иная информация о деятельности Министерства, подлежащая размещению на официальном сайте Министерства в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики.

91. Организация работы официального сайта Министерства осуществляется Управлением информационных ресурсов Министерства.

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

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

93. Уполномоченным структурным подразделением Министерства, на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Министерства, является отдел организационно-контрольной работы Министерства.
