



**МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
И СПОРТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 08.08. 2018 года № 478

г. Саратов

**О Регламенте работы
министерства молодежной
политики и спорта области**

В связи с организационно-штатными изменениями в соответствии с постановлением Правительства области от 04 октября 2017 года № 508-п «Вопросы Правительства Саратовской области» и в соответствии с постановлением Правительства области №740-п от 29 декабря 2017 года «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 14 июня 2007 года №231-п»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Регламент работы министерства молодежной политики и спорта Саратовской области согласно приложению.
2. Начальнику отдела организационной и кадровой работы (Цветкова Н.А.) ознакомить специалистов министерства и руководителей подведомственных учреждений и предприятий с настоящим Регламентом под роспись.
3. Признать утратившим силу приказ №578 от 23 декабря 2014 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.В. Абросимов

демонстрации видеоматериалов - не более 5 минут. Время, затраченное для демонстрации видеоматериалов, включается во время, отведенное для доклада.

8.6 Персональную ответственность за подготовку выступления по вопросу несут начальник информационно-аналитического отдела и курирующий заместитель министра (выступление сопровождается слайдами).

9. Подготовка вопросов на постоянно действующее совещание Губернатора области с руководителями органов исполнительной власти области

9.1. Подготовка материалов для рассмотрения вопроса на постоянно действующем совещании Губернатора области с руководителями органов исполнительной власти области осуществляется в соответствии с Регламентом подготовки и проведения постоянно действующего совещания Губернатора области с руководителями органов исполнительной власти области, утвержденным постановлением Губернатора области от 23 ноября 2012 года №355.

9.2. За качество и своевременную подготовку материалов по рассмотрению вопроса персональную ответственность несет начальник отраслевого отдела, ответственного за подготовку вопроса, координацию подготовки материалов и взаимодействие с управлением организационной работы Правительства области осуществляет начальник отдела организационной и кадровой работы.

9.3. Начальник отраслевого отдела, ответственного за подготовку вопроса, после согласования материалов с первым заместителем министра направляет их предварительно в аппарат Губернатора области (для устного согласования), после чего материалы визируются у министра и передаются на согласование заместителю Председателя Правительства области (либо в его отсутствие вице-губернатору области).

9.4. В управление организационной работы Правительства области по вопросам, включенным в повестку дня постоянно действующего совещания, не позднее чем за 4 календарных дня до даты проведения совещания, представляются следующие материалы:

а) справка (по форме согласно приложению № 1) по вопросу, подписанная министром (либо в его отсутствие первым заместителем) и согласованная с заместителем Председателя Правительства области по социальной сфере, а в его отсутствие – вице-губернатором области, объемом не более 2 страниц без учета табличного материала;

б) проект решения Совещания (по форме согласно приложению № 2) с указанием исполнителей и срока исполнения принятых решений, подписанный руководителем и согласованный с другими заинтересованными лицами (по необходимости), с министерством финансов области (для решений, связанных с финансированием), с правовым управлением Правительства области, с вице-губернатором области или заместителем Председателя Правительства области по социальной сфере и министром области – руководителем аппарата Губернатора области.

9.4. Выступления по вопросам повестки дня Совещания должны быть краткими (не более 10 минут), емкими по содержанию, с выводами и конкретными предложениями (поручениями), точно соответствовать теме

РЕГЛАМЕНТ **работы министерства молодежной политики и спорта** **Саратовской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий регламент министерства молодежной политики и спорта Саратовской области (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности министерства молодежной политики и спорта Саратовской области (далее – министерство) по реализации его полномочий в установленной сфере ведения, в том числе регулирует вопросы взаимодействия министерства (*министра, заместителей министра, руководителей структурных подразделений и специалистов министерства со структурными подразделениями министерства, вышестоящими должностными лицами, органами власти, государственными органами, предприятиями и учреждениями, подведомственным министерству, другими юридическими лицами и гражданами*). Структурными подразделениями министерства являются управления и отделы.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Саратовской области, Положением о министерстве, утвержденным постановлением Правительства области от 14 июля 2007 года №231-П (далее – положение о министерстве), другими нормативными актами.

1.3. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся приказами министра на основании предложений руководителей структурных подразделений министерства и подведомственных учреждений и предприятий. Регламент обязателен для выполнения всеми специалистами министерства и руководителями подведомственных учреждений и предприятий.

1.4. Срок действия Регламента не устанавливается.

2. Планирование и организация работы министерства

2.1. Общее руководство деятельностью министерства осуществляет министр.

2.2. Полномочия первого заместителя министра и заместителя министра – начальника управления по молодежной политике определяется в должностном регламенте, утвержденном Губернатором области.

2.4. Планы работы министерством формируются в следующем порядке:

ежедневные:

- план работы министра и министерства формируется отделом организационной и кадровой работы на основе планов работы Правительства области, телефонограмм вышестоящих органов и предложений отраслевых отделов;

еженедельные:

- отделы готовят предложения для включения в план работы министерства, в том числе об участии руководителей ведомства в них, предоставляют их в отдел организационной и кадровой работы еженедельно по четвергам до 13.00;

- информационно-аналитический отдел еженедельно в пятницу до 13.00 формирует медиа- план и направляет в министерство информации и печати области;

- *ежемесячные:*

- отделы направляют свои предложения до 13 числа в план министерства на следующий месяц в отдел организационной и кадровой работы;

- *календарные (годовые):*

- отраслевые отделы разрабатывают проекты Единого календарного плана спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий министерства, Календарного плана мероприятий в сфере молодежной политики и представляют их в отдел организационной и кадровой работы министерства для формирования Комплексного годового плана работы министерства.

2.6. Ответственный за подготовку и исполнение Единого календарного плана спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий министерства - первый заместитель министра,

в сфере молодежной политики - заместитель министра – начальник управления по молодежной политике.

2.7. Единый календарный план спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий министерства, Календарный план мероприятий в сфере молодежной политики и Комплексный годовой план работы министерства утверждает министр.

3. Порядок подготовки и организация работы с документами

3.1. Разработку документов (проекты законов Саратовской области, проекты постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства области, приказы министра и др.) осуществляют отраслевые отделы с обязательным согласованием проекта с отделом правового обеспечения министерства.

3.2. Если сроки подготовки документов не установлены нормативными документами и настоящим Регламентом, то сроки подготовки документов устанавливаются приказами или согласно указанию или резолюции министра. Сроки подготовки документов также могут устанавливаться руководителями вышестоящих организаций.

3.3. Настоящим Регламентом устанавливается следующий порядок прохождения документов в структурных подразделениях министерства:

- исполнителем проекта документа является начальник отдела, в котором разрабатывается данный проект документа;

- исполнителем проектов законов Саратовской области, проектов постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Саратовской области является министр;

- проекты законов Саратовской области, проекты постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Саратовской области и проекты совместных приказов проходят внешнее согласование в заинтересованных государственных органах;

- ответственность за своевременную передачу вышеперечисленных проектов на внешнее согласование в заинтересованные государственные органы возлагается на отдел правового обеспечения министерства управления экономики и финансов;

- отделы, разрабатывающие проекты документов, согласовывают их с заинтересованными должностными лицами министерства. В обязательном порядке проекты документов согласовываются со следующими должностными лицами министерства:

- начальником отраслевого отдела, в котором разрабатывался проект документа;
 - начальником отдела правового обеспечения управления экономики и финансов;
 - начальником отдела организационной и кадровой работы;
- при необходимости - с начальником управления экономики и финансов.

Приказы о командировании, личному составу и об отпусках визируются (предварительно визируется основание для приказа - заявление):

- заместитель министра (по отраслевому направлению);
- начальник отраслевого отдела;
- начальник управления экономики и финансов;
- начальник отдела организационной и кадровой работы;
- референт отдела организационной и кадровой работы.

3.4. Ознакомление с приказами министра по основной деятельности осуществляет отдел организационной и кадровой работы в установленный в приказе срок;

- в случае, если в приказе не установлен срок ознакомления с приказом, то срок ознакомления с приказом - в течение 5-и рабочих дней.

3.5. Должностные лица, с которыми необходимо согласование проекта документа, обязаны в течение одного дня для плановых и 3 (трех) часов для срочных документов, согласовать представленные проекты документов или представить письменное заключение о несогласии с ними. Исполнитель проекта документа, при наличии отрицательного заключения имеет право представить проект документа на подпись министра, приложив к проекту полученные заключения.

3.6. Информационные и справочные материалы, направляемые в вышестоящие органы, должны быть краткими, четкими и **не превышать двух страниц**. В случае, когда требуется по изучаемому вопросу дать глубокий анализ и обосновать предложения, размер письма не должен превышать пяти страниц. На копии письма (второй экземпляр) ставятся визы исполнителей и других работников, с которыми согласован проект письма.

3.7. Документы, разрабатываемые в министерстве, должны иметь определенный перечень реквизитов и стабильный порядок расположения в соответствии с **Инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области №88 от 01.06.2006 г.**

3.8. Проекты нормативно-правовых актов, по вопросам, касающимся молодежной политики и спорта, поступающие на согласование с министром из государственных органов исполнительной власти, а также других учреждений и предприятий, регистрируются в специальном журнале у секретаря и поступают в папку министра для определения должностных лиц, осуществляющих экспертизу проекта (с указанием даты поступления).

3.9. Должностные лица, которым направлен нормативно-правовой акт на рассмотрение, **обязаны** в течение 3 (трех) часов согласовать проект или представить письменное заключение о несогласии с ним – специалисту, в должностные обязанности которого входит правовое обеспечение деятельности министерства, который готовит итоговое заключение на проект нормативно-правового акта, после чего направляет на подпись министра. После согласования проекта или заключения на проект, документ направляется секретарю для передачи под роспись представителю государственного органа

3.10. Служебные письма, подготавливаемые в структурных подразделениях и завизированные заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей за подписью министра, печатаются на бланках установленного образца. Допускается отправление служебных писем в адрес сторонних организаций, в том числе информационного характера, за подписью заместителя министра в соответствии с распределением обязанностей.

3.11. Ответственность за организацию делопроизводства министерства, соблюдение правил и порядка работы с документами возложена на начальника отдела организационной и кадровой работы министерства, а в структурных подразделениях - на их руководителя.

3.12. Ответственность за качество представляемых проектов, их согласование с заинтересованными сторонами несут исполнитель документа и руководители структурных подразделений министерства, в которых разрабатывался документ.

3.13. Ответственность за исполнение документов возлагается на заместителей министра в соответствии с распределением обязанностей между ними.

3.14. Вся поступающая в министерство корреспонденция обрабатывается и регистрируется в течение одного дня с момента поступления в отдел организационной и кадровой работы министерства (канцелярия), заносится в систему электронной документации (СЭД), а также регистрируется в едином журнале входящей документации, после чего предоставляется в приемную для рассмотрения и наложения резолюции министром.

3.15. Документы с резолюцией министра передаются на исполнение специалистам под роспись в журнале регистрации входящих документов с указанием даты исполнения.

3.16. В случае если исполнение документа поручено нескольким ответственным исполнителям, ответ готовит лицо, указанное в резолюции первым. Соисполнители до истечения срока исполнения документа представляют ответственному исполнителю информацию для подготовки ответа (учитывая необходимость соблюдения срока подачи обобщенного ответа на подпись руководителя).

3.17. Исполненная корреспонденция за подписью министра заносится в систему электронной документации (СЭД), а также регистрируется в едином журнале исходящей корреспонденции и направляется адресату специалистом отдела организационной и кадровой работы. Способ доставки (почта, факс, нарочно) в зависимости от срочности исполнения.

4. Организация контроля и проверки исполнения документов

4.1. Ответственность за исполнение постановлений и распоряжений Губернатора области, Правительства области, приказов министра, поручений директивных органов возлагается на заместителей министра, начальников отраслевых отделов.

4.2. Контролю подлежат нормативно-правовые акты федерального и регионального уровня, в том числе распоряжения и постановления Правительства области, приказы министра, а также документы, требующие разрешения отдельных вопросов, поставленных в них. Эти материалы передаются должностному лицу, ответственному за его выполнение под роспись, и отдел организационной и кадровой работы осуществляет контроль за

Работник, осуществляющий контроль за исполнением контрольного документа, организует подготовку или сбор необходимой информации о ходе его выполнения, может вносить предложение о снятии с контроля данного документа или о продлении срока его исполнения.

4.3. Документы вышестоящих органов, приказы министра исполняются в указанные в этих документах сроки. Документы без установленных сроков рассматриваются в течение месяца. Срочные - исполняются немедленно. При необходимости продления срока исполнения документов разрешение на это по мотивированному докладу исполнителей дает руководитель, издавший документ или установивший сроки выполнения.

4.4. Документы, представляемые на подпись министра, сдаются в отдел организационной и кадровой работы **до 16-00 часов**. Отдел организационной и кадровой работы с 16-00 до 17-00 часов производит проверку правильности оформления документа, выявляет стилистические, орфографические и грамматические ошибки в документе. При выявлении ошибок отдел организационной и кадровой работы возвращает документ исполнителю на доработку, при этом на втором экземпляре документа ставится дата. Документ считается сданным на подпись министра только после визирования курирующим заместителем министра. Последний день сдачи документа на подпись министра с установленными сроками исполнения считается день, предшествующий дате исполнения. Начальник отдела организационной и кадровой работы при установлении факта срывасроков исполнения документа составляет на имя министра докладную.

4.5. Оперативный контроль за соблюдением сроков исполнения документов осуществляет отдел организационной и кадровой работы.

4.6. В целях обеспечения своевременного контроля за сроками исполнения документов контрольные справки при поступлении из структурных подразделений Правительства области направляются в адрес начальников отраслевых отделов (ответственных за исполнение документа).

5. Порядок взаимодействия министерства с организациями

5.1. Министр без доверенности представляет министерство в организациях всех форм собственности, в том числе в Правительстве области, областной Думе.

5.2. Прием, увольнение руководителей подведомственных учреждений, непосредственно подчиненных министерству, производится министром, а руководителя государственного унитарного предприятия по согласованию с министерством инвестиционной политики и имущественных отношений Саратовской области на основании и по результатам конкурса на замещение должности руководителя подведомственного министерству предприятия, если иное не предусмотрено уставом предприятия.

Личные дела и трудовые книжки руководителей учреждений и предприятий ведутся и хранятся в отделе организационной и кадровой работы министерства.

Назначение руководителями подведомственных учреждений и предприятия своих заместителей и главных бухгалтеров производится по согласованию с министром. Руководители подведомственных учреждений и предприятия осуществляют свою деятельность в соответствии со своими уставами.

5.3. Отпуск и командирование руководителей подведомственных министерству учреждений и предприятия осуществляется в следующем порядке:

- отпуск предоставляется на основании заявления, согласованного с начальниками отделов министерства и курирующего заместителя министра;
- заявление после согласования в обязательном порядке сдается в канцелярию министерства для регистрации.

Основанием для подготовки проекта приказа о командировании руководителей подведомственных министерству учреждений и организаций является служебная записка, согласованная с начальниками профильных отделов, с обязательным указанием следующих данных:

- цель поездки, сроки, основание, финансовое обеспечение, ФИО должностного лица, исполняющего обязанности руководителя учреждения на время его отсутствия.

5.4. Контроль за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности подведомственных министерству учреждений и предприятия осуществляет первый заместитель министра.

5.5. Контроль за деятельностью подведомственных государственных учреждений и предприятий в сфере проведения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий осуществляет первый заместитель министра.

5.6. Заместители министра имеют право запрашивать у руководителей подведомственных министерству учреждений и предприятий любую информацию о деятельности данных учреждений или предприятий.

5.7. Работники министерства имеют право запрашивать информацию у подведомственных министерству учреждений и предприятий по вопросам, входящим в их компетенцию, по запросу, согласованному с курирующим заместителем министра.

5.8. Заключение договоров между министерством и другими юридическими лицами осуществляется министром или, в его отсутствие, первым заместителем министра.

5.9. Заключение государственных контрактов (договоров) обеспечивает контрактный управляющий. Проекты договоров должны соответствовать действующему законодательству.

5.10. Проекты государственных контрактов и гражданско-правовых договоров, содержащих возложение на министерство финансовых обязательств, должны в обязательном порядке содержать обоснование цены контракта, проект сметы и другую необходимую документацию, а также быть согласованы с первым заместителем министра, начальником управления экономики и финансов, начальником отдела правового обеспечения управления экономики и финансов.

В случае если для заключения отдельных категорий государственных контрактов (договоров) в соответствии с действующим законодательством необходимо осуществление закупки товаров, работ, услуг для нужд министерства, заключение таких государственных контрактов (договоров) возможно только по результатам проведения конкурентных способов закупки товаров, работ, услуг. Осуществление закупки товаров, работ, услуг осуществляется на основании Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Состав членов Единой комиссии по осуществлению закупок утверждается приказом министра. Работа Единой комиссии по осуществлению закупок министерства регламентируется положением о Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков

5.11. Начальник управления экономики и финансов осуществляет взаимодействие с главными бухгалтерами подведомственных министерству учреждений и предприятия, доводит до их сведения изменения в нормативно-правовых актах, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

5.12. В целях осуществления контроля за своевременным исполнением министерством денежных обязательств перед юридическими и физическими лицами начальник управления экономики и финансов ежемесячно представляет министру аналитическую справку о задолженности министерства перед юридическими и физическими лицами, с указанием причин возникновения кредиторской задолженности.

6. Подготовка и проведение заседаний коллегии министерства

6.1. Заседания коллегии проводятся согласно Плану работы коллегии министерства.

Подготовка заседания коллегии осуществляется в соответствии с приказом. Проект приказа готовит отдел организационной и кадровой работы. Проект повестки заседания коллегии формирует курирующий заместитель министра, ответственный за тему заседания. При подготовке материалов на заседание коллегии соблюдаются следующие правила:

- проект решения коллегии, справки и записки к проекту должны иметь идентичные заголовки, раскрывающие содержание вопроса;

- объем справки по основному вопросу повестки заседания коллегии не должен превышать 6 страниц;

- при составлении проекта необходимо учитывать ранее принятые решения по данному вопросу, указывать конкретных исполнителей, срок исполнения;

- проекты решений коллегии визируются начальниками соответствующих отделов, заместителями министра.

6.2. За 7 дней до заседания коллегии начальники отделов, ответственные за подготовку вопроса повестки представляют в отдел организационной и кадровой работы проект решения коллегии и необходимые документы. Вопросы, по которым материалы не сданы в указанный срок, исключаются из повестки.

Отдел организационной и кадровой работы за 2 дня до заседания направляет материалы членам коллегии.

6.3. На заседании коллегии должны присутствовать члены коллегии, руководители отраслевых отделов, ответственные работники министерства, имеющие отношение к обсуждаемым вопросам. Вызов указанных лиц на заседание производится отделом организационной и кадровой работы, приглашенных - руководителями структурных подразделений министерства. Для доклада по обсуждаемому вопросу повестки дня отводится не более 20 минут; для содоклада и выступлений - 3-5 минут. Время обсуждения одного вопроса не должно превышать 45 минут.

6.4. После проведения коллегии проекты решений коллегии дорабатываются соответствующими отделами в 2-дневный срок, визируются начальниками отделов, заместителями министра и сдаются в отдел организационной и кадровой работы для подписания его председательствующим на заседании и последующей рассылки по исполнителям.

6.5. Протокол заседания коллегии оформляется в течение 10 дней. Размножение и рассылка производится отделом организационной и кадровой

7. Подготовка и проведение постоянно действующего совещания министерства

7.1. Постоянно действующее совещание министерства (далее ПДС) проводится с целью координации деятельности министерства и подведомственных министерству учреждений и предприятий. ПДС проводится 1 раз в 2 недели. Конкретный день и время проведения ПДС устанавливается министром. Постоянно действующее совещание проводит министр или, в его отсутствие, один из заместителей министра.

7.2. На ПДС в обязательном порядке присутствуют все руководители структурных подразделений министерства и руководители подведомственных министерству учреждений и предприятий. Отсутствие на ПДС должностных лиц, для которых посещение ПДС обязательно, возможно только с разрешения министра, а в его отсутствие с разрешения первого заместителя министра.

7.3. Подготовку вопросов, выносимых на ПДС, осуществляют отраслевые отделы министерства ежеквартально. Данный перечень утверждается министром. Корректировку вопросов, выносимых на ПДС, осуществляет отдел организационной и кадровой работы министерства. Отраслевые отделы министерства готовят справки, проекты решений по выносимым вопросам, а также несут ответственность за своевременную и качественную подготовку докладов, презентации и выступления по вопросам, выносимым на ПДС, а также за приглашение заинтересованных лиц.

7.4. Начальник отдела организационной и кадровой работы до 18.00 часов дня проведения совещания обеспечивает рассылку протокола поручений участникам постоянно действующего совещания.

8. Подготовка вопросов на заседание Правительства области, постоянно действующее совещание Губернатора области и заместителя Председателя Правительства области

8.1. Подготовка материалов для рассмотрения вопроса на заседании Правительства области (как правило, в один из четвергов каждого месяца в 10 часов) осуществляется в соответствии с Порядком подготовки и проведения заседаний Правительства, утвержденным Постановлением Правительства Саратовской области от 25 мая 2005 года N 180-П «Вопросы организации деятельности Правительства Саратовской области».

8.2. За месяц до заседания Правительства, в повестку которого включен вопрос министерства, начальник отдела организационной и кадровой работы готовит приказ о создании рабочей группы по подготовке документов на заседание Правительства и план подготовки.

8.3. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, представляются не позднее, чем за 10 дней до определенной планом даты рассмотрения вопроса.

8.4. За качество и своевременную подготовку материалов по рассмотрению вопроса персональную ответственность несет начальник отраслевого отдела, координацию подготовки материалов и взаимодействие с управлением организационной работы Правительства области осуществляет начальник отдела организационной и кадровой работы.

8.5. Время для докладов на заседании Правительства устанавливается председательствующим, как правило, в пределах до 10 минут, для содокладов и

9.5. Персональную ответственность за подготовку выступления по вопросу несут начальник информационно-аналитического отдела и заместитель министра - начальник управления информационно-организационной работы (выступление сопровождается слайдами).

10. Подготовка вопросов на постоянно действующее совещание заместителя Председателя Правительства области с министерствами и ведомствами социальной сферы области

10.1. Подготовку материалов для рассмотрения вопроса на постоянно действующем совещании заместителя Председателя Правительства области с министерствами и ведомствами социальной сферы области осуществляет начальник отраслевого отдела, ответственного за подготовку вопроса.

10.2. Координацию подготовки материалов и взаимодействие с секретариатом заместителя Председателя Правительства области по социальной сфере осуществляет начальник отдела организационной и кадровой работы.

10.3. Не позднее 18.00 часов четверга по вопросу на постоянно действующее совещание (ПДС) в секретариат заместителя Председателя Правительства области по социальной сфере представляются следующие материалы:

- а) список выступающих;
- б) список приглашенных (при необходимости);
- в) справка по вопросу;
- г) проект или предложения в проект решения ПДС.

Материалы представляются в количестве экземпляров по числу участников совещания (45 шт. малого формата и 1 большой).

10.4. Размножение материалов на постоянно действующее совещание заместителя Председателя Правительства области с министерствами и ведомствами социальной сферы области осуществляет отдел организационной и кадровой работы.

10.5. Персональную ответственность за качество и своевременную подготовку материалов несет начальник профильного отдела, ответственный за подготовку вопроса.

10.6. Персональную ответственность за подготовку выступления по вопросу несут начальник информационно-аналитического отдела и курирующий заместитель министра (выступление сопровождается слайдами).

11. Организация работы с обращениями граждан

11.1. Письменные обращения граждан (заявления, предложения, жалобы), поступившие в адрес министра, в том числе через управление по работе с обращениями граждан Правительства области (Приемная) регистрируются в отделе организационной и кадровой работы в течение трех дней с момента поступления в министерство. На каждое обращение составляется регистрационная карточка.

11.2. Зарегистрированные обращения направляются для рассмотрения министру, а затем направляются исполнителям.

11.3. Если поручение по обращению дано нескольким исполнителям, то работу по его рассмотрению осуществляет и координирует указанный в

11.4. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации, а направленные из областной Думы – не позднее 15 дней.

Обращения родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, подлежат рассмотрению в течение 15 дней со дня регистрации. В случае, если в указанных обращениях содержится требование заявителя о размещении на официальном сайте ответа на обращение по вопросу организации отдыха и оздоровления детей, указанный ответ подлежит размещению на официальном сайте министерства. Размещенные на официальном сайте обращения и ответы на эти обращения не должны содержать персональные данные заявителей и детей.

11.5. В тех случаях, когда для рассмотрения заявления или жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребования дополнительных материалов или применение других мер, сроки их рассмотрения могут быть, в порядке исключения, продлены министром или его заместителями, но не более чем на 30 дней, с сообщением о принятом решении лицу, подавшему заявление или жалобу.

11.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, изложенных в статье 11 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11.7. Обращения граждан не направляются на рассмотрение должностным лицам, действия которых обжалуются.

11.8. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, дан ответ заявителю в письменной или устной форме и, если требуется, организации, из которой поступило заявление.

11.9. Копии поручений по обращениям граждан и материалами по результатам исполнения поручений (с копиями ответов гражданам) возвращаются в Приемную для учета и хранения.

11.10. Согласно графику, утверждаемому Губернатором области, министр проводит прием граждан в Приемной.

11.11. Еженедельно, каждую среду в 16.00 часов министр проводит прием граждан в министерстве.

Запись на прием осуществляется в понедельник у секретаря либо у начальника отдела организационной и кадровой работы лично или по телефону. Для записи на прием министра Заявитель должен сообщить: фамилию, имя, отчество, должность либо другие сведения, характеризующие Заявителя (*пример: тренер, родитель, ветеран спорта, пенсионер и т.д.*), телефон, вопрос. Начальник отдела организационной и кадровой работы имеет право рекомендовать Заявителю предварительно обратиться по своему вопросу в профильный отдел либо организовать встречу с заместителем министра, курирующим направление.

11.12. Контроль за исполнением поручений министра по результатам приема осуществляет отдел организационной и кадровой работы.

11.13. Ответственность за соблюдение установленного порядка

организационной и кадровой работы министерства.

11.14. Ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан регламентирована ст. 5.59 Главы 5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (ФЗ №199-ФЗ от 11 июля 2011 года «наложение административного штрафа в размере от 5 до 10 тысяч рублей»).

11.15. Согласно утвержденному графику министром ежемесячно осуществляется прием граждан в закрепленных районах.