



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,  
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

г. Чита

25 апреля 2014 года

№ 406

**Об утверждении Регламента Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края**

С целью выполнения установленных основных правил внутренней организации Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Регламент Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (далее – Министерство, - Регламент) (приложение).

2. Отделу контрольно-аналитической работы ознакомить с Регламентом специалистов Министерства.

3. Аппарату Министерства неукоснительно выполнять требования настоящего Регламента.

4. Считать утратившими силу приказы Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 16 октября 2008г. № 83 «Об утверждении Регламента Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края»;

приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 27 июня 2011 года № 588 «О внесении изменений в приказ Министра образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 16 октября 2008г. № 83»;

приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 07 ноября 2011 года № 894 «О внесении изменений в

приказ Министерства образования, науки и молодежной политики  
Забайкальского края от 27 июня 2011 года № 588».

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр образования, науки и  
молодежной политики Забайкальского края



А.Г. Чумилин

Утвержден  
Приказом  
Министерства образования,  
науки и молодежной политики  
Забайкальского края  
от 25 апреля 2014 года № 406

## **РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает основные правила внутренней организации Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (далее – Министерство).

1.2. Регламент Министерства разработан в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, Положением о Министерстве образования, науки и молодежной политики Забайкальского края.

1.3. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми сотрудниками Министерства.

1.4. Несоблюдение требований Регламента Министерства влечет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края.

### **2. Порядок планирования работы Министерства**

2.1. Министерство осуществляет свою работу на основе перспективного (годового) и текущих (ежемесячных) планов, утверждаемых Министром.

2.2. Структура и форма перспективного (годового) плана утверждается Правительством Забайкальского края, структура текущего (ежемесячного), еженедельного плана утверждается Министром.

2.3. Предложения в перспективный (годовой) план представляются руководителями структурных подразделений Министерства в письменном и электронном виде в отдел контрольно-аналитической работы Министерства не позднее, чем за 45 дней до начала очередного года.

2.4. Перспективный (годовой) план формируется в отделе контрольно-аналитической работы до 25 ноября т.г. и представляется для его утверждения Министру.

2.5. Предложения в текущие (ежемесячные) планы вносятся руководителями структурных подразделений Министерства в электронном виде в отдел контрольно-аналитической работы до 19 числа предыдущего перед планируемым периодом месяца. В случае планируемого мероприятия

Министерства с приглашением Губернатора Забайкальского края в отдел контрольно-аналитической работы до 19 числа предыдущего перед планируемым периодом месяца передаются письма – приглашения на имя Губернатора с обоснованием важности мероприятия, прилагаемым сценарным планом.

2.6. Текущие (ежемесячные) планы работы структурных подразделений Министерства утверждаются заместителями Министра.

2.7. Текущий (ежемесячный) план работы Министерства включает в себя календарный план рассмотрения вопросов Министерства на заседаниях Правительства Забайкальского края.

2.8. Подготовка планов работы Министерства осуществляется отделом контрольно-аналитической работы управления Министерства.

2.9. Ежемесячные, годовые планы работ Министерства размещаются на сайте Министерства после их утверждения.

2.10. Отчеты о ходе выполнения текущих (ежемесячных) планов работы руководители структурных подразделений Министерства еженедельно представляют в отдел контрольно-аналитической работы (каждый четверг до 16 часов 00 минут в электронном виде).

2.11. Заместители министра и руководители структурных подразделений Министерства несут персональную ответственность за качественную подготовку предложений в перспективный (годовой), текущие (ежемесячные) планы работы и за выполнение планов структурными подразделениями.

### **3. Подготовка проектов правовых актов**

3.1. Подготовка проектов законов и иных нормативных правовых актов Забайкальского края, заключений на проекты правовых актов, поступившие от иных органов исполнительной власти Забайкальского края, осуществляется специалистами Министерства в соответствии с Регламентом Правительства Забайкальского края, утвержденного постановлением Губернатора Забайкальского края от 18 сентября 2008г. №191 (в редакции постановления Губернатора Забайкальского края от 19 июля 2013 года № 44).

Ответственность за качество их подготовки возлагается на заместителей Министра, руководителей структурных подразделений.

3.2. Проекты законов и иных нормативных правовых актов представляются для проведения правовой экспертизы в отдел правового обеспечения Министерства.

3.3. Для правовой экспертизы проекта правового акта в отдел правового обеспечения Министерства представляется пакет документов в соответствии с требованиями Регламента Правительства Забайкальского края и Инструкции по делопроизводству, утвержденной Губернатором Забайкальского края.

3.4. Правовая экспертиза подготовленных законопроектов, проектов постановлений и распоряжений Губернатора Забайкальского края,

Правительства Забайкальского края, осуществляется отделом правового обеспечения Министерства в течение не более 5 рабочих дней с момента поступления проекта правового акта.

3.5. Отделом правового обеспечения Министерства ежеквартально представляется информация Министру по выполнению плана нормотворческой деятельности (в письменном и электронном виде).

3.6. Министерство по вопросам, отнесенным к его компетенции, издает правовые акты:

- имеющие нормативно - правовой характер - в форме приказов (кроме утверждения Уставов учреждений, подведомственных Министерству);

- по оперативным и другим текущим вопросам (не имеющие нормативного характера) - в форме распоряжений.

3.7. Проекты приказов, распоряжений Министерства вносятся руководителями структурных подразделений Министерства, визируются заместителями Министра, отделом контрольно-аналитической работы, при необходимости – специалистами правового отдела Министерства.

3.8. Проекты приказов, распоряжений Министерства признаются не готовыми к подписанию и направляются на доработку в случаях наличия ошибок, несоответствия формата и текста требованиям Инструкции по делопроизводству, низкого качества бумаги, отсутствия согласования с руководителями структурных подразделений Министерства, отдела контрольно-аналитической работы, виз заинтересованного руководителя или лица, официально его замещающего, ФИО исполнителя.

3.9. Подписанные правовые акты направляются в отдел контрольно-аналитической работы Министерства для регистрации и рассылки с оформлением адреса рассылки и указания тиражирования необходимого количества экземпляров. Тиражирование и рассылка осуществляются в соответствии с утвержденным списком рассылки в 3-дневный срок. Размещение на сайте нормативных правовых документов Министерства осуществляется в день регистрации документа.

3.10. Приказы Министерства, подлежащие официальному опубликованию, направляются через отдел контрольно-аналитической работы Министерства в одно из печатных изданий – газеты «Забайкальский рабочий», «Азия-Экспресс» или в электронное издание «Эталонный банк правовой информации «Законодательство России», размещенное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Забайкальского края <http://www.зabayкальскийкрай.рф>.

Официальным опубликованием нормативного правового акта считается его первая публикация в одном из указанных печатных изданий или электронном издании.

#### **4. Подготовка материалов по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Забайкальского края**

4.1. Подготовка материалов по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Забайкальского края, осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства.

Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Забайкальского края, представляются исполнителем в Департамент управления делами Губернатора Забайкальского края в установленном порядке (за 20 календарных дней до дня заседания): проект правового акта (в электронном виде и на бумажном носителе); пояснительную записку с указанием докладчика (содокладчика); лист согласования; скриншот (снимок экрана) страницы официального сайта исполнительного органа государственной власти края, подтверждающий факт и время размещения проекта нормативного правового акта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с указанием срока приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и электронного адреса исполнительного органа государственной власти Забайкальского края для направления заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы; справочный материал, в том числе заключения на проект правового акта соответствующих органов в случаях, предусмотренных действующим законодательством, заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (в случае отсутствия заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы данная информация отражается в пояснительной записке к проекту правового акта);

список приглашенных, составленный в алфавитном порядке, с указанием в именительном падеже фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, номера телефона; список рассылки.

В электронном виде в формате .rtf проект правового акта направляется по электронной почте в адрес протокольного отдела [po@adm.e-zab.ru](mailto:po@adm.e-zab.ru), который подтверждает получение проекта отправкой уведомления о прочтении.

В том случае, если невозможно использование электронной почты, проекты правовых актов в электронном виде представляются на электронных носителях USB-flash или дисках CD-R, CD-RW. По электронной почте письма принимаются только с адресов, находящихся в домене «e-zab.ru» (т.е. адресов вида \*\*\*@\*\*\*.e-zab.ru).

Проекты правовых актов согласовываются:

первым заместителем председателя Правительства края – в обязательном порядке;

иными заместителями председателя Правительства края и министрами, осуществляющими контроль и координацию деятельности исполнительных органов государственной власти края;

руководителями заинтересованных органов или лицами, официально их замещающими.

Срок согласования заместителями председателя Правительства Забайкальского края, в том числе первым заместителем, министрами, осуществляющими контроль и координацию деятельности исполнительных органов государственной власти края, руководителями заинтересованных органов или лицами, официально их замещающими, не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в соответствующем органе.

Должностные лица Министерства, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления.

4.2. Материалы по вопросам, вынесенным на рассмотрение Правительства Забайкальского края, представляются исполнителем за 5 дней до заседания Правительства Забайкальского края в отдел контрольно-аналитической работы Министерства для составления пресс-релиза.

4.3. Проект доклада Министра на заседании Правительства Забайкальского края и необходимый иллюстративный материал представляются соответствующим структурным подразделением Министерства, ответственным за подготовку вопроса, не позднее, чем за 5 дней до заседания Правительства Забайкальского края в Департамент управления делами Губернатора Забайкальского края.

## **5. Подготовка докладов Министерства**

5.1. Координацию деятельности по подготовке докладов осуществляют заместители Министра, которые представляют итоговый документ в письменном и электронном виде на утверждение Министру (за 14 дней до истечения срока).

Доклады Министерства:

Первый заместитель Министра, заместители министра в пределах своей компетенции - «Доклад высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации «О достигнутых значениях показателей для оценки эффективности субъекта Российской Федерации о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период»; «Доклад об итогах деятельности системы образования Забайкальского края за отчетный год».

Заместитель Министра по финансово-экономической работе, учету и контролю, заместители министра в пределах своей компетенции - «О результатах и основных направлениях деятельности Министерства - субъекта бюджетного планирования за соответствующий период».

Заместитель Министра по общему, дополнительному образованию и воспитанию, заместители министра в пределах своей компетенции - «Доклад

об организованной подготовке системы образования Забайкальского края к новому учебному году».

Доклады формируются на основе соответствующих аналитических и статистических материалов структурных подразделений Министерства в соответствии с установленной Министром структурой доклада.

5.2. Координацию деятельности по подготовке иных докладов осуществляют заместители Министра, им определяемые.

## **6. Оформление договоров**

6.1. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями Министерства в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, международными договорами или на основании поручений Министра или его заместителей.

6.2. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит финансово-экономической и правовой экспертизе.

Финансово-экономическая экспертиза проекта договора (контракта, соглашения) проводится финансово-экономическим отделом Управления Министерства в срок до 5 рабочих дней с момента поступления проекта.

Правовая экспертиза проекта договора (контракта, соглашения), подготовленного структурными подразделениями Министерства, проводится отделом правового обеспечения Министерства в срок до 5 рабочих дней с момента поступления проекта.

6.3. Оформленный в установленном порядке проект договора (контракта, соглашения) визируется заместителями Министра, направляется на подписание министру (и.о. руководителя министерства) в количестве экземпляров, предусмотренных проектом договора (контракта, соглашения).

6.4. Подписанный текст договора (соглашения) с сопровождающими его документами передается в отдел контрольно-аналитической работы управления Министерства для его регистрации.

6.5. Оформленный в установленном порядке Договор (соглашение) для работы и хранения выдается руководителю структурного подразделения Министерства (или уполномоченному лицу) под роспись в журнале регистрации указанных документов:

- договоры хранятся в отделе бухгалтерского учета управления Министерства;

- соглашения по предоставлению субсидий хранятся у заместителя министра – начальника управления финансово-экономической работы, учета и контроля;

- другие соглашения хранятся в структурных подразделениях Министерства по направлению деятельности.

6.6. Оформленный в установленном порядке контракт регистрируется и хранится в отделе контрактной службы и обеспечения безопасности Министерства.



6.7. Контроль за исполнением договора (контракта, соглашения) ведется по поручению Министра руководителем структурного подразделения Министерства, ответственным за подготовку договора (контракта, соглашения).

6.8. Исполненные договоры (контракты, соглашения) формируются в дела руководителем структурного подразделения (или уполномоченным лицом) в отдел контрольно-аналитической работы Министерства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и в установленном порядке передаются в архив.

## **7. Организация документооборота и контроля за исполнением контрольных документов**

### **7.1. Организация документооборота**

7.1.1. Вся поступающая входящая корреспонденция, а также письма, полученные через официальную электронную почту, направляется в отдел контрольно-аналитической работы, регистрируется в журнале входящих документов Министерства, за исключением документов полученных через систему электронного документооборота (далее - СЭД «Дело»), и представляется для резолюции Министру.

7.1.2. Резолюция Министра с четким обозначением первого исполнителя вводится администратором системы в регистрационную карточку системы электронного документооборота, и документ направляется в электронный кабинет исполнителя и соисполнителей.

7.1.3. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях, если иное не предусмотрено другими правовыми актами федерального и регионального уровня. Если срок исполнения поручения приходится на нерабочий день, то информация об его исполнении направляется в предшествующий рабочий день. Если контрольная дата исполнения не указана – в течение 30 календарных дней (для входящей корреспонденции и письменных обращений граждан – со дня поступления в Администрацию Губернатора Забайкальского края).

7.1.4. Срок исполнения документов с грифом «срочно» или «прошу доложить» – в течение трех дней; «оперативно» – в течение десяти дней, запросы депутатов представительных органов власти всех уровней, протесты прокуратуры - до 10 дней и в первую очередь, от СМИ – до 7 дней в соответствии с законом Российской Федерации «О средствах массовой информации».

Не подлежит переносу контрольная дата исполнения поручений по протестам и требованиям (десять дней) и представлениям (один месяц) прокуратуры Забайкальского края, а также срок исполнения документов с пометкой «срочно», «оперативно».

7.1.5. Если исполнение документа поручено нескольким ответственным исполнителям, тогда ответ готовит лицо, указанное в резолюции первым. Соисполнители за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения документа

представляют ответственному исполнителю письменные заключения для подготовки ответа.

7.1.6. Вся исходящая документация от имени Министерства подписывается Министром, первым заместителем министра или и.о. руководителя, назначенным Приказом Министерства.

7.1.7. Для оперативного взаимодействия с государственными образовательными учреждениями, подведомственными Министерству, по внутренним вопросам структурного подразделения Министерства исходящие документы могут подписывать заместители министра по своему профилю с обязательной регистрацией документа в отделе контрольно-аналитической работы.

7.1.8. Исходящую документацию финансового характера вправе подписывать заместитель министра – начальник управления финансово-экономической работы, учета и контроля.

7.1.9. Вся подготовленная специалистами Министерства исходящая документация должна соответствовать требованиям Инструкции по делопроизводству.

Исполнители документов от имени Министерства, руководители структурных подразделений, согласующие исходящие документы, несут персональную ответственность за их качество.

7.1.10. Исполненная корреспонденция регистрируется в едином журнале исходящей документации по установленной форме и направляется адресату по СЭД «Дело» или почтой.

## **7.2. Организация контроля за исполнением контрольных документов**

7.2.1. Контроль за исполнением контрольных документов устанавливается для обеспечения своевременного, качественного решения содержащихся в них задач и выявления причин, препятствующих их исполнению, а также подготовки предложений о снятии с контроля или продлении сроков исполнения поручений.

7.2.2. Контролю подлежат:

1) поручения и указания Губернатора Забайкальского края по исполнению документов Президента Российской Федерации, адресованных руководителю высшего исполнительного органа государственной власти Забайкальского края (далее – поручения Президента Российской Федерации), руководителям органов исполнительной власти Забайкальского края – соисполнителям поручений Президента Российской Федерации;

2) поручения и указания Губернатора Забайкальского края по исполнению документов Правительства Российской Федерации, адресованных руководителю высшего исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, руководителям органов исполнительной власти Забайкальского края – соисполнителям поручений Правительства Российской Федерации, с регламентированным сроком исполнения;

3) постановления и распоряжения Губернатора Забайкальского края с указанием «Контроль оставляю за собой», а также документы, ограниченные сроками исполнения, требующие межведомственной координации, отличающиеся высокой актуальностью;

4) постановления и распоряжения Правительства Забайкальского края, ограниченные сроками исполнения, требующие межведомственной координации, отличающиеся высокой актуальностью;

5) решения координационных и совещательных органов, заседания которых прошли под председательством Губернатора Забайкальского края;

6) поручения и указания Губернатора Забайкальского края по актам прокурорского реагирования, экспертным заключениям Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Забайкальскому краю;

7) поручения и указания Губернатора Забайкальского края по рассмотрению служебных писем, поступивших от полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе и его аппарата, из исполнительных органов государственной власти Забайкальского края;

8) поручения и указания Губернатора Забайкальского края по исполнению договоров (соглашений);

9) поручения Губернатора Забайкальского края, данные им на расширенных планерных совещаниях с руководителями краевых и федеральных структур, на консультативных советах глав муниципальных районов и городских округов Забайкальского края, на заседаниях Правительства Забайкальского края;

10) поручения Губернатора Забайкальского края, данные им во время поездок и встреч;

11) поручения Губернатора Забайкальского края по обращениям граждан, участвующих в личных приемах и в режиме видеоконференцсвязи в приемной Президента Российской Федерации;

12) поручения Губернатора Забайкальского края по рассмотрению писем и обращений, поступивших от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края, организаций.

13) приказы и распоряжения Министерства, поручения Министра.

7.2.3. Персональную ответственность за организацию контроля за исполнением контрольных документов в пределах своей компетенции несут заместители министра, руководители структурных подразделений Министерства, непосредственные исполнители документа.

7.2.4. Контроль своевременности внесения проектов законов в Законодательное Собрание, проектов постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края осуществляет отдел правового обеспечения Министерства; отдел представляет на рассмотрение Министра ежеквартальный отчет о выполнении плана представления проектов нормативных правовых актов.

7.2.5. Методическое руководство и общий контроль своевременности представления контрольных документов в Министерстве осуществляет отдел контрольно-аналитической работы управления Министерства.

Постановка документов на контроль и снятие их с контроля осуществляется с помощью СЭД «Дело». Ответственным исполнителям направляются контрольные карты.

В процессе контроля возможна корректировка задания, сроков исполнения задания, изменение исполнителей и соисполнителей, координация действий исполнителей.

Просьбу о снятии документов с контроля (перенос контрольного срока), обоснованность снятия документов с контроля (переноса контрольного срока) осуществляют заместители министра, руководители структурных подразделений.

### **7.3. Организация исполнения контрольных документов**

7.3.1. Постановка документов на контроль и снятие их с контроля осуществляется с помощью автоматизированной системы контроля. Главное контрольное управление Администрации Губернатора Забайкальского края информирует персонально ответственных исполнителей о документах, поставленных на контроль, с помощью контрольных карт.

7.3.2. Контрольные документы, поступившие в отдел контрольно-аналитической работы Министерства, передаются на резолюцию Министру в день поступления.

В процессе контроля возможна корректировка задания и координация действий исполнителей.

7.3.3. Сроки исполнения контрольных документов исчисляются в календарных днях, если иное не предусмотрено другими правовыми актами как федерального, так и регионального уровней.

7.3.4. Постановка на контроль указаний Губернатора Забайкальского края по исполнению поручений Президента Российской Федерации осуществляется после подписания резолюции Губернатором Забайкальского края. В СЭД «Дело» и в контрольной карте указывается контрольная дата исполнения документа:

1) если Губернатор Забайкальского края является первым исполнителем – за пять дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации;

2) если Губернатор Забайкальского края является соисполнителем – за пять дней до истечения половины срока, установленного Президентом Российской Федерации.

В СЭД указываются контрольная дата исполнения документа и дата предоставления промежуточной информации (за пять дней до середины установленного срока исполнения документа).

7.3.5. Главное контрольное управление осуществляет промежуточный контроль за исполнением поручения Президента Российской Федерации, направляя исполнителю через СЭД «Дело» напоминания о контрольной дате исполнения документа за пять дней до истечения половины контрольного срока, за пять дней до истечения контрольного срока. Исполнитель представляет в главное контрольное управление через СЭД «Дело» не позднее, чем за пять дней до истечения половины контрольного срока промежуточную информацию об имеющейся возможности исполнения поручения Президента Российской Федерации. В случае невозможности исполнить поручение в первоначально установленный срок по объективным причинам исполнитель представляет на подпись Губернатору Забайкальского края проект доклада Президенту Российской Федерации с обоснованными предложениями о корректировке контрольного срока исполнения поручения.

7.3.7. Срок исполнения поручения Президента Российской Федерации, ответственным исполнителем которого является Правительство Российской Федерации, может корректироваться главным контрольным управлением в соответствии со сроками, определенными Правительством Российской Федерации; исполнителям направляются контрольные карты с новым сроком исполнения с примечанием «Взамен ранее направленной».

7.3.8. Если исполнителей поручения Президента Российской Федерации несколько, то работу по его исполнению организует должностное лицо, указанное в документе первым, независимо от того, что исполнение тех или иных пунктов документа может не входить в его компетенцию. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качество и своевременное исполнение документа и обязаны не менее чем за пять дней до истечения контрольного срока представить необходимые материалы и сведения без запроса ответственного исполнителя.

7.3.9. Проект доклада по исполнению поручения Президента Российской Федерации исполнитель представляет на подпись Губернатору Забайкальского края после согласования с заместителем Председателя Правительства Забайкальского края, главным контрольным управлением:

а) если Губернатор Забайкальского края является первым исполнителем – за пять дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации;

б) если Губернатор Забайкальского края является соисполнителем – за двадцать дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

7.3.10. Проект доклада Губернатора Забайкальского края по исполнению поручения Президента Российской Федерации должен отвечать следующим требованиям:

а) иметь краткие, ясные и четкие ответы по существу вопросов, содержащихся в поручении Президента Российской Федерации, и максимально лаконичную и структурированную форму;

б) отражать конкретные результаты работы по исполнению поручения Президента Российской Федерации, в том числе содержать перечень

принятых нормативных правовых актов (с указанием наименования и реквизитов);

в) содержать вывод о степени завершенности работы по исполнению поручения, а в случае его неисполнения или ненадлежащего исполнения – информацию о причинах, препятствующих его своевременному исполнению, а также конкретные меры, принимаемые для обеспечения его исполнения;

г) содержать предложение о снятии поручения с контроля или продлении срока его исполнения с определением планируемого срока исполнения поручения.

Копия указанного доклада направляется Главному федеральному инспектору по Забайкальскому краю через СЭД.

7.3.11. Поручения Губернатора Забайкальского края, данные им на расширенных планерных совещаниях с руководителями краевых и федеральных структур, на консультативных советах глав муниципальных районов и городских округов Забайкальского края, на заседаниях Правительства Забайкальского края оформляются контрольным управлением, передаются на подпись Губернатору Забайкальского края и ставятся на контроль.

7.3.12. Поручения, данные Губернатором Забайкальского края во время поездок и встреч, оформляются ответственным лицом в течение трех рабочих дней, согласовываются с заместителем председателя Правительства Забайкальского края, курирующим соответствующее направление, контрольным управлением, передаются на подпись Губернатору Забайкальского края и ставятся на контроль.

7.4.13. Контроль за исполнением контрольных документов долгосрочного действия осуществляется с использованием промежуточного контроля до истечения срока их действия. В случае первоначально заданной периодичности переносы контрольных дат считаются обоснованными. По истечении срока действия документов информация об исполнении передается контрольным управлением в орган, ее обобщающий.

7.3.11. Доклад по исполнению документов Правительства Российской Федерации представляется:

а) если Губернатор Забайкальского края является первым исполнителем – к установленному сроку Правительству Российской Федерации;

б) если Губернатор Забайкальского края является соисполнителем – за пятнадцать дней до контрольного срока ответственного исполнителю, указанному в документе Правительства Российской Федерации.

7.3.12. Контрольные даты исполнения распоряжений, постановлений Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края кратковременного действия (на текущий год, квартал) переносу не подлежат.

7.3.13. Если исполнителей контрольного документа несколько, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в документе первым, независимо от того, что исполнение тех или иных пунктов документа может не входить в его компетенцию. Соисполнители в

равной степени несут ответственность за качество и своевременное исполнение документа и обязаны не менее чем за пять дней до истечения контрольного срока представить ему необходимые материалы и сведения без запроса ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель организует и координирует деятельность по исполнению контрольного документа, при необходимости: составляет план мероприятий по его исполнению (с учетом предложений соисполнителей), готовит проект правового акта о его реализации, определяет сроки предоставления информации соисполнителями, проводит согласительные процедуры между соисполнителями, создает рабочие группы, информирует Губернатора Забайкальского края о несвоевременности представления соисполнителями информации или их недоработке, вносит предложения по изменению сроков исполнения и повышению эффективности исполнения, готовит сводный доклад (информацию) об исполнении.

7.3.14. Если исполнителем контрольного документа определен заместитель председателя Правительства Забайкальского края, ответственность за организацию исполнения несет руководитель секретариата соответствующего заместителя председателя Правительства Забайкальского края.

#### **7.4. Снятие документа с контроля**

7.4.1. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля в том случае, когда решены все поставленные в нем вопросы и об этом извещены все заинтересованные лица. Промежуточная, неполная или неясная информация о выполнении задания не может служить основанием для признания документа исполненным.

7.4.2. Снятию с контроля может подлежать документ, полное или частичное исполнение которого невозможно в связи с изменением социально-экономических условий, невозможностью финансирования, необеспеченностью материальными ресурсами, а также в связи с изменением или отменой правовых актов высших органов государственной власти, во исполнение которых этот документ был принят. При этом задание считается невыполненным по объективным причинам или выполненным частично.

7.4.3. В случае невозможности по объективным причинам исполнить поручение или указание Губернатора Забайкальского края в первоначально установленный срок исполнитель не позднее чем через пять дней со дня получения контрольной карты представляет на имя Губернатора Забайкальского края обоснованное предложение о корректировке срока, замене исполнителя либо о назначении соисполнителя (соисполнителей).

При необходимости продления срока исполнения документа исполнитель не позднее, чем за три рабочих дня до истечения контрольного срока представляет Губернатору Забайкальского края служебную записку за подписью Министра с мотивированным обоснованием нового срока

исполнения. В противном случае контрольный документ считается не исполненным в срок.

7.4.4. Отсутствие доклада по исполнению контрольного документа означает неисполнение контрольного документа в срок.

7.4.5. Если срок исполнения документа продлялся два раза или более, решение об очередном продлении срока его исполнения принимает Губернатор Забайкальского края, либо заместитель председателя Правительства Забайкальского края – руководитель Администрации Губернатора Забайкальского края.

При необходимости назначается внеочередное заседание Комиссии по вопросам контроля при заместителе председателя Правительства Забайкальского края – руководителе Администрации Губернатора Забайкальского края, созданной в соответствии с приказами Администрации Губернатора Забайкальского края от 20 октября 2008 года № 209, от 05 апреля 2010 года № 273 (далее – Комиссия по вопросам контроля), с целью рассмотрения подготовленного контрольным управлением заключения о степени обоснованности внесенного исполнителем предложения о продлении срока исполнения документа.

Контрольные документы по стратегически значимым и наиболее важным финансовым вопросам передаются для рассмотрения Губернатору Забайкальского края.

Информация о ходе и результатах исполнения указов Президента Российской Федерации размещается на официальном сайте Администрации Губернатора Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответственными исполнителями, прочих контрольных документов – контрольным управлением.

7.4.6. Отдел контрольно-аналитической работы управления Министерства еженедельно, ежеквартально информирует Министра, руководителей структурных подразделений о своевременности исполнения контрольных документов.

## **7.5. Анализ результатов исполнения контрольных документов**

7.5.1. Информация о сроках и качестве исполнения контрольных документов предоставляется отделом контрольно-аналитической работы Министру еженедельно.

7.5.2. Статистический анализ исполнения контрольных документов осуществляется отделом контрольно-аналитической работы управления Министерства ежеквартально.

7.5.3. По результатам проведенного анализа отделом контрольно-аналитической работы обобщенная информация о состоянии исполнения контрольных документов, включающая анализ и предложения по совершенствованию контрольно-исполнительской деятельности, готовится один раз в год и представляется Министру.



## **8. Организация работы по рассмотрению обращений и приему граждан**

8.1. Организация работы по рассмотрению обращений граждан производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Забайкальского края, рекомендациями Правительства Забайкальского края.

8.2. Прием граждан по личным вопросам ведется Министром, его заместителями в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министерства.

8.3. Все обращения граждан, поступившие по почтовой, электронной связи, а также оформленные после личного приема у Министра или его заместителей, регистрируются в журнале входящих обращений граждан в отделе контрольно-аналитической работы с соответствующим поручением Министра (заместителей Министра) и передаются на исполнение в соответствии с резолюциями.

8.4. Отделом контрольно-аналитической работы ежеквартально представляется Министру информация о состоянии дел по работе с обращениями граждан.

## **9. Подготовка и проведение заседаний Коллегии, советов и комиссий**

9.1. Заседания Коллегии Министерства проводятся в соответствии с Положением о Коллегии, утверждаемым приказом Министерства.

9.2. Заседания советов, комиссий, оргкомитетов, рабочих групп проводятся в соответствии с Координационным планом проведения совещаний, заседаний Министерства и планами работы советов, комиссий и рабочих групп.

9.3. Организация работы советов, комиссий, организационных комитетов и рабочих групп осуществляется их руководителями.

Комиссиями называются координационные органы, которые образуются для обеспечения согласованных действий структурных подразделений Министерства, подведомственных учреждений и организаций, других ведомств, при решении определенного круга задач.

Оргкомитеты образуются для проведения мероприятий межрегионального и краевого значения в определенные сроки.

Советами являются совещательные органы, которые образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

Рабочие группы создаются для анализа и проработки отдельных вопросов, исполнения поручений, а также для решения иных задач, требующих оперативного решения, либо в случае необходимости – выезда на место.

9.4. Организационное обеспечение деятельности комиссий, оргкомитетов, советов и рабочих групп осуществляют структурные подразделения Министерства.

9.5. На заседаниях комиссий, оргкомитетов, советов и рабочих групп ведутся краткие протоколы в соответствии с нормами делопроизводства.

## **10. Подготовка и проведение совещаний при Министре**

10.1. Совещания при Министре проводятся в соответствии с его поручениями и недельным рабочим планом. Цель, содержание вопросов и состав участников совещания определяет Министр.

10.2. Руководители структурных подразделений Министерства обеспечивают представление информации по существу рассматриваемого вопроса и при необходимости проекта документа по результатам совещания, согласованного с другими структурными подразделениями Министерства.

10.3. По графику, утвержденному Министром, проводятся расширенные совещания с участием руководителей краевых образовательных учреждений, с приглашением руководителей муниципальных органов управления образованием по итогам выполнения Программы развития образования Забайкальского края и уточнению задач на предстоящий период работы.

## **11. Организация приема иностранных делегаций**

11.1. Прием иностранных делегаций и иностранных представителей в Министерстве производится на основании приказов и распоряжений Министерства, заключенных соглашений и договоров.

11.2. Порядок организации работы с иностранными делегациями и иностранными представителями осуществляется в соответствии с правовыми актами Правительства Забайкальского края.

## **12. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства**

12.1. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается Министром на отдел контрольно-аналитической работы управления Министерства.

12.2. Сведения о деятельности Министерства, включаемые в информационный ресурс, открытый для доступа граждан и организаций включают в себя:

справочную информацию о Министерстве, его структурных подразделениях и должностных лицах (место расположения Министерства, его структурных подразделений, подведомственных учреждений; ФИО должностных лиц; почтовые адреса, адреса электронной почты подразделений; служебные, в том числе справочные телефоны; режим работы и доступа граждан и организаций; информация о вышестоящем государственном органе; график приема граждан, перечень и порядок предоставления государственных услуг и другие сведения);

нормативные и правовые акты, которыми регулируется деятельность Министерства;

перечень и стандарты государственных услуг, предоставляемых Министерством;

сведения о решениях Министерства.

12.3. Министром определяется должностное лицо, отвечающее за обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации и размещение на сайте Министерства принятых правовых актов и иной информации.

12.4. Ответственность за выверенный полный текст документа, указанного для размещения на сайте, возлагается на исполнителя.

12.5. Передача СМИ информации о деятельности Министерства осуществляется только должностным лицом, отвечающим за обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации, или, по согласованию с ним, другими должностными лицами Министерства.

### **13. Представительство в суде**

13.1. В случае обращения Министерства в суд для разрешения возникшего спора, а также в случае предъявления в суд исковых или иных требований к Министерству, в зависимости от характера заявлений, требований к Министерству назначается представитель Министерства в суде.

Полномочия представителя Министерства в суде оформляются доверенностью, подписанной Министром.

13.2. Результаты рассмотрения дел в суде отражаются в отчетах отдела правовой работы, которые доводятся до сведения Министра.

---