



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16.07.2024

г. Екатеринбург

№ 209

**Об утверждении Административного регламента Министерства  
цифрового развития и связи Свердловской области**

В соответствии с Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области», статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», частью второй пункта 3 статьи 20 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-03 «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве цифрового развития и связи Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 01.07.2021 № 383-ПП «О Министерстве цифрового развития и связи Свердловской области»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства цифрового развития и связи Свердловской области (прилагается).
2. Опубликовать Административный регламент Министерства цифрового развития и связи Свердловской области на официальном сайте Министерства цифрового развития и связи Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).
3. Признать утратившим силу приказ Министерства цифрового развития и связи Свердловской области от 16.03.2023 № 98 «Об утверждении Административного регламента Министерства цифрового развития и связи Свердловской области».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

М.Я. Пономарьков

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
цифрового развития и связи  
Свердловской области  
от 16.07.2024 № 209

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### Глава 1. Общие положения

1. Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – Министерство) является областным исполнительным органом государственной власти Свердловской области, входящим в структуру исполнительных органов государственной власти Свердловской области, уполномоченным осуществлять проведение единой государственной политики в сфере информационных технологий и связи на территории Свердловской области.

2. Основные функции и полномочия, структура и организация деятельности Министерства определяются в Положении о Министерстве, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 01.07.2021 № 383-ПП «О Министерстве цифрового развития и связи Свердловской области» (далее – Положение о Министерстве).

3. Настоящий административный регламент устанавливает:

- 1) порядок внутренней организации деятельности Министерства;
- 2) порядок планирования деятельности Министерства;
- 3) организацию работы с документами в Министерстве;
- 4) порядок исполнения поручений в Министерстве, организацию контроля за исполнением поручений и документов;
- 5) порядок подготовки и оформления протоколов совещаний у Министра цифрового развития и связи Свердловской области (далее – Министр), заместителей Министра, а также заседаний координационных и совещательных органов, рабочих групп в Министерстве;
- 6) взаимодействие Министерства с государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями;
- 7) порядок работы с обращениями граждан и организаций, порядок осуществления приема граждан;
- 8) порядок оформления договоров и соглашений с участием Министерства;
- 9) планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации в Министерстве, порядок внесения проектов правовых актов в Правительство Свердловской области, порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в Министерство, порядок подготовки и оформления правовых актов Министерства;

10) порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства;

11) порядок подготовки и оформление доверенностей Министерства.

4. Составной частью настоящего административного регламента являются должностные регламенты государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве (далее – государственные гражданские служащие).

## **Глава 2. Порядок внутренней организации деятельности Министерства**

5. Министерство возглавляет Министр, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Свердловской области.

6. Министр имеет заместителей, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором Свердловской области.

7. Структурными подразделениями Министерства являются отделы. Основные задачи, функции и полномочия, а также организация деятельности отделов Министерства определяются в положениях об отделах, которые утверждаются приказом Министерства.

8. Штатное расписание Министерства утверждается приказом Министерства в пределах, утвержденных Министерством финансов Свердловской области, структуры, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц.

Наименование должностей государственной гражданской службы Свердловской области, замещаемых в Министерстве, указываются в штатном расписании Министерства в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждаемым нормативным правовым актом Свердловской области, принимаемым Губернатором Свердловской области.

9. В случае временного отсутствия Министра его полномочия на основании приказа Министерства исполняет один из заместителей Министра.

10. В случае временного отсутствия начальника отдела Министерства исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела Министерства или иного сотрудника, входящего в соответствии со штатным расписанием Министерства в состав этого структурного подразделения.

11. Временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа Министерства (за исключением случаев возложения обязанностей начальника отдела на заместителя начальника отдела), в котором указываются причины временного исполнения обязанностей, срок их исполнения и, при необходимости, ограничения по исполнению полномочий.

12. Проекты приказов Министерства о временном исполнении обязанностей готовятся отделом государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства на основании поручения Министра или служебной

записки руководителя структурного подразделения с соответствующей резолюцией Министра.

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

14. Государственные гражданские служащие должны соответствовать установленным квалификационным требованиям к соответствующим должностям.

15. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы Свердловской области определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

16. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности государственной гражданской службы в Министерстве, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего его должностным регламентом.

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

Выезд в командировку Министра осуществляется на основании решения Первого Заместителя Губернатора Свердловской области. Выезд в командировку Министра оформляется приказом Министерства.

18. Предоставление отпуска заместителям Министра осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области на основании приказа Министерства.

Направление в командировку заместителей Министра осуществляется по решению Министра и оформляется соответствующим приказом Министерства.

19. Направление в командировку и предоставление отпуска иным государственным гражданским служащим Министерства осуществляются в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации. Направление в командировку и предоставление отпуска начальникам структурных подразделений Министерства осуществляются по согласованию с начальником отдела бюджетного планирования, контроля и организации государственных закупок, начальником отдела государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства, с Заместителем Министра, курирующим соответствующее структурное подразделение, на основании приказа Министерства. Направление в командировку и предоставление отпуска иным гражданским служащим осуществляются по согласованию с начальником структурного подразделения Министерства, с начальником отдела бюджетного планирования, контроля и организации государственных закупок

начальником отдела государственной службы, правового и документационного обеспечения, Заместителем Министра, курирующим соответствующее структурное подразделение, на основании приказа Министерства.

20. Проекты приказов о предоставлении отпусков и направлении в командировку готовятся отделом государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства.

21. Руководители структурных подразделений обязаны ежедневно передавать сведения о гражданских служащих, отсутствующих на служебных местах, причинах и предполагаемом времени отсутствия в отдел государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации временно отсутствующих на служебных местах гражданских служащих.

### **Глава 3. Порядок планирования деятельности Министерства**

22. Работа Министерства осуществляется на основе планирования.

Министерство организует свою работу в соответствии с правовыми актами, определяющими социально-экономическое развитие Свердловской области, государственными программами Свердловской области в сфере компетенции Министерства, планами работы Правительства Свердловской области.

23. План работы Министерства на соответствующий календарный год формируется отделом государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства на основе предложений структурных подразделений Министерства.

24. Подготовка предложений Министерства для включения в план работы Правительства Свердловской области на следующий календарный год (далее – проект годового плана Правительства) осуществляется в следующем порядке:

1) руководители структурных подразделений Министерства в срок не позднее чем за 2,5 месяца до конца текущего года представляют предложения в проект годового плана Правительства, согласованные с Заместителем Министра, курирующим соответствующее структурное подразделение, в отдел государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства;

2) отдел государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства осуществляет обобщение предложений структурных подразделений Министерства в проект годового плана Правительства и их направление в Правительство Свердловской области до 5 ноября текущего года.

25. Подготовка предложений Министерства для включения в план работы Правительства Свердловской области на квартал осуществляется в следующем порядке:

1) руководители структурных подразделений Министерства на основании плана работы Правительства Свердловской области на текущий год (за исключением случая подготовки плана на первый квартал) осуществляют подготовку предложений в план работы Правительства Свердловской области на квартал, в срок не позднее чем за 1,5 месяца до начала следующего квартала

представляют предложения, при необходимости согласованные с Заместителем Министра, курирующим соответствующее структурное подразделение, в отдел государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства;

2) отдел государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства осуществляет обобщение предложений структурных подразделений Министерства в план работы Правительства Свердловской области на квартал, согласует обобщенные предложения с Министром и направляет эти предложения в Правительство Свердловской области до 1 числа последнего месяца текущего квартала.

26. Разработка годового и квартальных планов работы Министерства осуществляется на основе годового и квартального планов работы Правительства Свердловской области.

27. Планы работы Министерства на год и на квартал утверждаются приказом Министра не позднее 5 рабочих дней после утверждения Правительством Свердловской области годового и квартальных планов. Рассылка утвержденных планов работы Министерства на год и на квартал заместителям Министра и руководителям структурных подразделений Министерства для ознакомления и руководства в работе осуществляется отделом государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства.

28. Руководители структурных подразделений Министерства организуют планирование работы возглавляемых ими структурных подразделений на основании утвержденных планов работы Министерства на соответствующие год и квартал, а также с учетом иных решений и поручений Министра.

29. Контроль за выполнением планов работы Министерства на год и на квартал осуществляет Министр, заместители Министра.

30. Руководители структурных подразделений Министерства, определенные ответственными за организацию исполнения мероприятий планов на год и на квартал, несут персональную ответственность за своевременность и качество их исполнения в соответствии с установленными сроками.

31. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Свердловской области, заседаниях Правительства Свердловской области, координационных и совещательных органов, а также других мероприятиях.

32. Заместители Министра планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, и необходимости участия по поручению Министра в мероприятиях, проводимых Губернатором Свердловской области, иных мероприятиях.

#### **Глава 4. Организация работы с документами в Министерстве**

33. Правила организации работы с документами в Министерстве определяются законодательством Российской Федерации, Правилами делопроизводства и документооборота, установленными в Аппарате Губернатора

Свердловской области и Правительства Свердловской области, Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденными Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ (далее – Правила подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области), Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

34. Порядок работы с документами, составляющими государственную тайну, либо документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяется в соответствии с требованиями федерального законодательства и специальными инструкциями.

Работа с документами, содержащими персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и соответствующим правовым актом Свердловской области о персональных данных в Министерстве.

35. Организация документационного обеспечения в Министерстве, в том числе работа с документами с пометкой «Для служебного пользования», осуществляется отделом государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства.

Организация работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется отделом технической защиты информации Министерства.

36. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в отделах Министерства возлагается на руководителей этих структурных подразделений.

37. Правовые акты Министерства, а также исходящие документы Министерства оформляются на бланках установленной формы, которые утверждаются правовым актом Министерства после согласования экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области.

38. Документы и резолюции по ним оформляются в соответствии с требованиями, установленными Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

39. Ответственность за качество подготовки документов, подписываемых Министром, заместителями Министра, несут исполнители и руководители отделов Министерства.

40. Проекты документов должны быть подготовлены с учетом требований правовых актов, регламентирующих вопросы документационного обеспечения, с использованием Системы электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД).

41. Срок согласования проектов любых видов документов (кроме проектов правовых актов) каждым согласующим должностным лицом не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления проекта документа на согласование, за исключением случаев установления иных сроков согласования.

## **Глава 5. Порядок исполнения поручений в Министерстве, организация контроля за исполнением поручений и документов**

42. Порядок, сроки направления и исполнения поручений, организация контроля за исполнением поручений и документов регламентируется правовыми актами Свердловской области и правовым актом Министерства об организации контроля исполнения документов и поручений.

43. Исполнение поручений в рамках компетенции Министерства организуют Министр, заместители Министра.

44. Ответственным за организацию контроля исполнения поручений и документов в Министерстве на основании приказа Министерства является Заместитель Министра, на которого в соответствии с распределением обязанностей возложен контроль исполнения поручений и документов.

45. Контроль за исполнением поручений и документов, анализ исполнительской дисциплины осуществляет отдел государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства.

46. При исполнении поручения несколькими исполнителями обобщение материалов, подготовку итогового документа осуществляет исполнитель, указанный первым и (или) обозначенный пометкой «ответственный» в списке исполнителей.

Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей по документам, направленным на исполнение с поручениями Министра или Заместителя Министра, осуществляется на основании резолюции Министра.

Предложение с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются в электронном виде в СЭД Министру либо Заместителю Министра руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение двух рабочих дней с даты оформления поручения, а по срочным поручениям – незамедлительно. Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю предложения, подписанные руководителем структурного подразделения.

Соисполнители отвечают за качество и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем ответственный исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

Ответственный исполнитель подготавливает проект документа с учетом представленных соисполнителями предложений и представляет его в установленном порядке на подпись Министру. В случае возвращения представленных материалов на доработку в связи с их неудовлетворительным качеством ответственный исполнитель обязан устранить указанные недостатки в течение одного дня, если в поручении о возврате не установлен иной срок, и представить их повторно на подпись.

47. Документы и поручения исполняются в следующие сроки:



- 1) с конкретной датой исполнения, установленной в самом поручении или документе – в указанный срок;
- 2) с пометкой «срочно» или «незамедлительно» – в течение 3 рабочих дней;
- 3) с пометкой «оперативно» – в течение 10 рабочих дней.

Если срок исполнения в поручении не указан, поручение подлежит исполнению в течение одного месяца, а именно до соответствующего числа следующего месяца, а если в этом месяце нет соответствующего числа, то до последнего дня этого месяца.

Если срок исполнения поручения превышает 30 календарных дней, дополнительно могут устанавливаться промежуточные сроки представления текущих докладов о ходе исполнения поручения.

48. В случае, если срок исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

49. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения в установленный срок, ответственный исполнитель подготавливает проект письма, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения, и представляет его Министру не позднее чем до истечения половины установленного срока.

50. Решение о продлении сроков исполнения поручений принимается в порядке, установленном распоряжением Губернатора Свердловской области от 11.03.2014 № 69-РГ «Об организации контроля за исполнением документов и поручений в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

51. Для исполнения поручений могут создаваться рабочие группы в составе уполномоченных представителей исполнительных органов государственной власти – соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов государственной власти и организаций (по согласованию).

52. Заместители Министра, начальники структурных подразделений, на которых возлагается исполнение поручений и документов, несут персональную ответственность за качество и своевременность исполнения.

53. Перед убытием в командировку или уходом в отпуск государственные гражданские служащие обязаны передать дела и принять все необходимые меры для обеспечения надлежащего состояния исполнительской дисциплины во время своего отсутствия.

54. Информация о нарушениях сроков исполнения поручений и документов еженедельно представляется ведущим специалистом отдела государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства Заместителю Министра, ответственному за организацию контроля исполнения поручений и документов в Министерстве, который еженедельно докладывает о состоянии исполнительской дисциплины на оперативных совещаниях у Министра.

## **Глава 6. Порядок подготовки и оформления протоколов совещаний у Министра, заседаний координационных и совещательных органов, рабочих групп в Министерстве**

55. Решения, принятые на совещаниях у Министра, заместителей Министра, а также на заседаниях координационных и совещательных органов, рабочих групп в Министерстве, оформляются протоколом.

Проект протокола подготавливается структурным подразделением Министерства, ответственным за проведение совещания, в течение трех календарных дней после окончания заседания.

К проекту протокола совещания может прилагаться указатель рассылки, подписанный начальником отдела Министерства, ответственным за проведение заседания.

56. Проекты протоколов заседаний, совещаний у Министра, координационных и совещательных органов, рабочих групп Министерства визируются начальником отдела Министерства, ответственным за проведение заседания, при необходимости представляются на согласование Заместителю Министра, курирующему соответствующее структурное подразделение, а затем – на подпись Министру.

57. Проекты протоколов совещаний у заместителей Министра, координационных и совещательных органов, рабочих групп Министерства, возглавляемых Заместителем Министра, визируются начальником отдела Министерства, ответственным за проведение заседания, а затем представляются на подпись Заместителю Министра.

58. Копии протоколов направляются участникам совещания, заседания, рабочей группы, а также заинтересованным лицам в течение двух календарных дней со дня подписания протокола, а содержащие срочные поручения – незамедлительно.

59. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Министра, Заместителя Министра, координационных и совещательных органов, рабочих групп Министерства, осуществляется структурным подразделением Министерства, ответственным за проведение совещания, если иное не указано в протоколе.

## **Глава 7. Взаимодействие Министерства с государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями**

60. Министерство в целях обеспечения исполнения возложенных на Министерство задач в пределах своих полномочий осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенными на территории Свердловской области,

федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами в Свердловской области, общественными объединениями и иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

61. В соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области Министерство принимает участие в координационных и совещательных органах, образуемых Правительством Свердловской области, межведомственных комиссиях и советах.

Кандидатуры представителей Министерства в правительственных комиссиях и рабочих группах определяются Министром.

62. Министерство совместно с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления в Свердловской области создает координационные (межведомственные комиссии или организационные комитеты) или совещательные органы (советы), рабочие группы с целью обеспечения согласованных действий при решении задач, а также для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

Координационные, совещательные органы и рабочие группы в Министерстве создаются по решению Министра. Решение об образовании координационных, совещательных органов, рабочих групп принимается в форме приказа Министерства. Состав и порядок их деятельности утверждаются приказом Министерства.

63. В Министерстве образуется коллегия в составе Министра, Заместителей Министра, руководителей структурных подразделений Министерства. В состав коллегии могут включаться ученые, эксперты и специалисты по представлению Министра.

64. Коллегия Министерства рассматривает на своих заседаниях наиболее важные вопросы развития курируемой отрасли, а также вопросы практического руководства подведомственными государственными учреждениями Свердловской области, исполнения решений, проведения кадровой политики, заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений, организует взаимодействие с общественностью.

65. Решения Коллегии принимаются простым большинством голосов ее членов и оформляются протоколами.

66. Организационное обеспечение деятельности коллегии возлагается на отдел государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства.

67. При Министерстве образуется Общественный совет, который является постоянно действующим консультативно-совещательным органом при Министерстве, призванным обеспечить взаимодействие Министерства с населением Свердловской области и представителями институтов гражданского общества в целях учета потребностей и интересов граждан, защиты их прав и свобод при реализации Министерством своих полномочий.

68. Общественный совет при Министерстве действует на основании Положения об Общественном совете, утверждаемого приказом Министерства.

69. Состав Общественного совета формируется в соответствии с нормами Положения об Общественном совете и утверждается приказом Министерства.

70. Организационно-техническое обеспечение деятельности Общественного совета возлагается на отдел государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства.

### **Глава 8. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, порядок осуществления приема граждан**

71. Министерство в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций, принятие по ним решений и направление ответа в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

72. Обращения граждан и организаций, поступившие в адрес Министерства, подлежат регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

73. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Министерства, в течение 7 дней со дня регистрации направляются Министерством в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение.

74. На обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, осуществляется подготовка проектов ответов структурными подразделениями Министерства.

75. Письменные обращения подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня их регистрации.

76. Ответственность за достоверность информации, качество подготовки проектов ответов на обращения, на запросы информации, необходимой для рассмотрения обращений, и соблюдение сроков, установленных законодательством, несет Министр, заместители Министра и руководители структурных подразделений Министерства, которым выдано поручение о рассмотрении обращения.

77. Личный прием граждан в Министерстве осуществляют Министр, заместители Министра в соответствии с графиком личного приема граждан, утверждаемым приказом Министерства.

78. Прием по вопросам деятельности депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления осуществляется Министром, заместителями Министра во внеочередном порядке.

### **Глава 9. Договоры и соглашения с участием Министерства**

79. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями Министерства во исполнение поручений

Министра, заместителей Министра в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

80. Типовые проекты договоров (контактов, соглашений) могут разрабатываться структурными подразделениями Министерства.

81. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с отделом бюджетного планирования, контроля и организации государственных закупок, отделом государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства, Заместителем Министра, курирующим направление деятельности структурного подразделения.

82. Подписанные договоры (контакты, соглашения) подлежат регистрации.

83. В Министерстве разрабатываются следующие виды договоров (контрактов, соглашений):

- соглашения и договоры о взаимодействии Министерства с государственными органами власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и иными учреждениями и организациям;

- соглашения о предоставлении и использовании субсидий из областного бюджета на проведение мероприятий по информатизации муниципальных образований;

- соглашения о предоставлении из областного бюджета субсидий юридическим лицам на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий, направленных на обеспечение технологического развития информационно-коммуникационных технологий в Свердловской области;

- соглашения о подключении к Региональной системе межведомственного электронного взаимодействия;

- соглашение о взаимодействии при переходе на централизованную модель управления в области информатизации, цифрового развития и информационной безопасности;

- соглашения с федеральными исполнительными органами государственной власти о предоставлении субсидии из федерального бюджета;

- соглашения о предоставлении субсидии подведомственным государственным учреждениям Министерства;

- государственные контракты на обеспечение нужд Министерства по результатам проведенных конкурсных процедур в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- лицензионные и сублицензионные договоры;

- договоры безвозмездного пользования и договоры хранения;

- гражданско-правовые договоры на обеспечение нужд Министерства.

84. Подготовка, заключение, учет, хранение и контроль за реализацией

договоров (контактов, соглашений) в Министерстве осуществляются в порядке, установленном приказом Министерства.

## **Глава 10. Порядок подготовки проектов правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности Министерства**

### **Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации в Министерстве**

86. Министерство в рамках своей компетенции разрабатывает проекты законов Свердловской области в соответствии с планом работы Правительства Свердловской области, перечнем законопроектных работ Законодательного Собрания Свердловской области, во исполнение федеральных и областных законодательных актов, а также в порядке законодательной инициативы.

87. В целях планирования законопроектной деятельности структурные подразделения Министерства вносят предложения о включении в планы работы Министерства мероприятий по разработке и внесению проектов законов Свердловской области.

Предложения, указанные в части первой настоящего пункта, должны содержать:

- рабочее наименование проекта закона Свердловской области;
- обоснование необходимости разработки;
- ориентировочные сроки разработки проекта закона Свердловской области;
- наименование исполнителей и перечень соисполнителей;
- отметки о выполнении пунктов плана.

Предложения по разработке и внесению проектов законов Свердловской области подписываются руководителем структурного подразделения Министерства и направляются в отдел государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства для включения в план работы Министерства.

88. При необходимости разработки проекта закона Свердловской области во исполнение федеральных и областных законодательных актов либо по иным основаниям структурное подразделение Министерства, к компетенции которого относятся вопросы правового регулирования указанного проекта закона, составляет докладную записку о необходимости разработки проекта закона Свердловской области, в которой указывается:

- рабочее наименование проекта закона Свердловской области;
- обоснование необходимости разработки;
- характеристики основных положений законопроекта;
- ориентировочные сроки разработки проекта закона Свердловской области;
- наименование исполнителей и перечень соисполнителей.

Докладная записка, указанная в части первой настоящего пункта, подписывается руководителем структурного подразделения и направляется Министру для наложения резолюции по разработке проекта закона Свердловской

области.

89. Разработка проектов законов Свердловской области структурными подразделениями Министерства осуществляется с учетом требований Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

90. В пояснительной записке к проекту закона Свердловской области, являющемуся предметом законодательной инициативы, должны содержаться:

1) общая характеристика состояния законодательства в соответствующей сфере правового регулирования;

2) обоснование необходимости принятия законопроекта;

3) характеристика основных положений законопроекта;

4) финансово-экономическое обоснование законопроекта в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных и других затрат;

5) прогноз социально-экономических и иных последствий принятия закона Свердловской области, проект которого вносится субъектом права законодательной инициативы;

6) предложения по подготовке и принятию нормативных правовых актов Свердловской области, необходимых для реализации закона Свердловской области, проект которого вносится субъектом права законодательной инициативы;

7) информация о законах Свердловской области, требующих приостановления их действия либо действия отдельных их положений, признания их либо отдельных их положений утратившими силу и (или) внесения в них изменений в связи с принятием закона Свердловской области, проект которого вносится субъектом права законодательной инициативы;

8) информация об организациях и специалистах, подготовивших текст законопроекта и пояснительную записку к нему, с указанием мест работы, должностей, ученых степеней и званий членов группы разработчиков законопроекта;

9) другие сведения, необходимость включения которых в пояснительную записку предусмотрена законодательством Свердловской области.

91. Разработанные проекты законов Свердловской области подлежат обязательному согласованию с отделом государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства. При необходимости проекты законов Свердловской области подлежат визируются начальниками других отделов Министерства, Заместителем Министра в соответствии с распределением обязанностей.

### **Порядок внесения проектов правовых актов в Правительство Свердловской области**

92. Министерство в рамках своей компетенции разрабатывает проекты указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области.

93. Оформление проектов правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области должно соответствовать единым требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, а также Правилам подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

94. К правовому акту в обязательном порядке оформляется пояснительная записка, в которой:

раскрывается состояние законодательства в данной сфере правового регулирования;

дается обоснование необходимости принятия проекта акта;

указывается прогноз социально-экономических и иных последствий принятия проекта акта;

указывается финансово-экономическое обоснование проекта акта (в случаях, когда его реализация потребует дополнительных материальных и других затрат);

указываются сведения о подготовке проекта акта с учетом методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативно-правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

формулируются предложения по подготовке и принятию правовых актов Правительства Свердловской области, необходимых для реализации принимаемого проекта акта.

95. К проектам правовых актов прикладываются иные материалы, являющиеся основанием подготовки и принятия проекта правового акта.

При разработке проектов правовых актов о внесении изменений в правовые акты к проекту правового акта в обязательном порядке должны прикладываться копии правовых актов, в которые вносятся изменения, и их последующие редакции.

96. Проекты правовых актов разрабатываются структурными подразделениями Министерства по поручению Министра.

Проект правового акта, подготовленный структурным подразделением, вместе с необходимыми документами, в обязательном порядке направляется на согласование в отдел государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы. Срок проведения правовой и антикоррупционной экспертизы не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления проекта правового акта в отдел бюджетного планирования, правовой работы и кадров Министерства.

При отсутствии замечаний по проекту правового акта начальник отдела государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства визирует проект правового акта и передает его со всеми



материалами в структурное подразделение Министерства, являющееся ответственным за его разработку.

При наличии замечаний по проекту правового акта отдел государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства совместно со структурным подразделением, ответственным за его разработку, принимают меры к их устранению. В случае возникновения разногласий отдел государственной службы, правового и документационного обеспечения составляет замечания и предложения, которые рассматриваются Министром, после чего проект визируется начальником отдела бюджетного планирования, правовой работы и кадров – главным бухгалтером Министерства.

Проект правового акта, непосредственно разработанный отделом государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства, должен быть согласован со структурными подразделениями Министерства, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом правового регулирования подготовленного проекта правового акта, а также при необходимости – Заместителем Министра.

97. Внесение проектов правовых актов в Правительство Свердловской области осуществляется Министром либо лицом, его замещающим.

**Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование:  
подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов  
Правительства Свердловской области на законопроекты**

98. Работа с проектами правовых актов осуществляется в соответствии с учетом требований Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденных Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ.

Проекты правовых актов, поступающие в Министерство, направляются в соответствии с резолюцией Министра исполнителям.

99. Рассмотрение проектов правовых актов, поступающих в Министерство, осуществляется с участием отдела государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства.

Подготовленный проект заключения представляется структурным подразделением ответственным исполнителем в отдел государственной службы, правового и документационного обеспечения на правовую экспертизу с приложением предложений (замечаний) структурных подразделений Министерства.

По результатам правовой экспертизы проекта заключения отдел государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства вправе:

согласиться с проектом заключения, представленным структурным подразделением ответственным исполнителем, при этом проект заключения визируется начальником отдела государственной службы, правового и

документационного обеспечения Министерства на оборотной стороне последнего листа с указанием даты визирования и передается в соответствующее структурное подразделение для представления его на подпись Министру, с последующим предоставлением отделу бюджетного планирования, правовой работы и кадров Министерства копии подписанного заключения;

не согласиться (либо согласиться частично) с проектом заключения и подготовить новый проект заключения, который подписывается начальником отдела государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства.

100. В случае если к проекту правового акта, поступившему в Министерство не приложена необходимая для его рассмотрения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области информация (пояснительная записка, расчеты и т.д.), структурное подразделение Министерства не позднее следующего рабочего дня представляет на подпись Министру проект письма о возврате правового акта без соответствующего заключения с указанием причин возврата, о чем уведомляет заинтересованные структурные подразделения.

### **Порядок подготовки и оформление правовых актов Министерства**

101. Министерство в пределах своей компетенции на основании и во исполнение федерального законодательства, Устава Свердловской области и законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области и постановлений Правительства Свердловской области издает приказы. Порядок подготовки и оформления приказов Министерства определяется Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, утвержденной приказом от 28.01.2022 № 31.

102. Подготовка проектов приказов Министерства осуществляется отделами Министерства в соответствии с функциями или поручениями Министра.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование возлагаются на руководителей структурных подразделений Министерства, которые готовят проект.

Проект правового акта, подготовленный структурным подразделением, вместе с необходимыми документами, в обязательном порядке направляется на согласование в отдел государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

### **Глава 11. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства**

103. Обеспечение доступа к информации о деятельности Министерства осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2011 № 962-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области», а также Положением о работе

Министерства цифрового развития и связи Свердловской области в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным приказом Министерства.

104. Перечень информации, подлежащей размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), порядок ее подготовки и размещения устанавливаются приказом Министерства.

105. Подготовка материалов, предназначенных для передачи в СМИ (размещения на официальном сайте Министерства), проектов текстов выступлений руководителей Министерства на пресс-конференциях, брифингах и иных мероприятиях с участием СМИ осуществляется на основании решений и поручений Министра.

При подготовке материалов несколькими исполнителями обобщение материалов, подготовку итогового документа осуществляет исполнитель, указанный первым и (или) обозначенный пометкой «ответственный» в списке исполнителей.

Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей по документам, направленным на исполнение с поручениями Министра или Заместителя Министра, осуществляется на основании резолюции Министра.

106. Руководители структурных подразделений Министерства в соответствии со своей компетенцией обеспечивают подготовку и передачу лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Министерства, материалов, предназначенных для размещения на официальном сайте Министерства.

Сотрудники Министерства, осуществляющие подготовку предложений в материалы, предназначенные для передачи в СМИ, а также их руководители несут персональную ответственность за достоверность информации и отсутствие в ней сведений ограниченного распространения в соответствии со своей компетенцией.

107. Техническое обеспечение работы официального сайта Министерства осуществляет отдел эксплуатации и развития инфраструктуры Министерства.

108. Отдел государственной гражданской службы, правового и документационного обеспечения является ответственным структурным подразделением Министерства за организацию работы по размещению информации в социальных интернет-сетях.

109. Ответственность за разработку, согласование с Заместителем Министра, курирующим организацию работы в социальных сетях Министерства, а также за содержание и достоверность информации (контента) для последующего наполнения аккаунтов Министерства возлагается непосредственно на начальников отделов Министерства.

110. Ответственность за разработку, согласование с Заместителем Министра, курирующим организацию работы в социальных сетях Министерства, а также за содержание и достоверность информации для последующего наполнения аккаунтов Министерства возлагается непосредственно на начальников отделов Министерства.

## **Глава 12. Порядок подготовки и оформление доверенностей Министерства**

111. Порядок выдачи, согласования и регистрации доверенностей Министерства осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации, Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденными Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области», а также приказом Министерства «О порядке согласования, выдачи, и регистрации доверенностей Министерства цифрового развития и связи Свердловской области».

112. Проекты доверенностей разрабатываются структурными подразделениями Министерства по поручению Министра.

113. Проект доверенности, подготовленный структурным подразделением, вместе с необходимыми документами, в обязательном порядке направляется на согласование в отдел государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства.

114. Регистрация доверенностей осуществляется средствами СЭД автоматически.

115. Журналы регистрации доверенностей формируются в СЭД.