



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

21.08.2024

ПРИКАЗ

№ 1135-Д

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента Министерства образования  
и молодежной политики Свердловской области**

В соответствии с Положением о Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 21.02.2019 № 91-ПП «О Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области», в целях совершенствования деятельности Министерства образования и молодежной политики Свердловской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 01.09.2014 № 202-д «Об утверждении Административного регламента Министерства общего и профессионального образования Свердловской области» с изменениями, внесенными приказами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 26.01.2016 № 21-Д, от 31.10.2016 № 490-Д, от 15.05.2017 № 190-Д, от 30.08.2017 № 376-Д и от 16.08.2018 № 388-Д;

2) приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 13.01.2015 № 03-Д «Об утверждении Временного порядка взаимодействия структурных подразделений Министерства общего и профессионального образования Свердловской области при подготовке и согласовании проектов приказов Министерства общего и профессионального образования Свердловской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Ю.И. Биктуганов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства образования  
и молодежной политики  
Свердловской области  
от 21.08.2024 № 1135-Д  
«Об утверждении Административного  
регламента Министерства образования  
и молодежной политики Свердловской  
области»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области**

### **Глава 1. Общие положения**

1. В соответствии с Положением о Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 21.02.2019 № 91-ПП «О Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области» (далее – Положение о Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области), настоящий Административный регламент определяет порядок:

1) планирования работы Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство);

2) подготовки и согласования проектов указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, приказов и писем Министерства, указаний Министра образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министр);

3) подготовки и согласования проектов отдельных приказов, решений, заданий, мотивированных представлений, указаний Министра, писем, уведомлений, запросов, связанных с реализацией полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления Министерству;

4) взаимодействия Министерства с Губернатором Свердловской области, Правительством Свердловской области, областными и территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области, муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, образовательными и другими организациями;

5) организации контроля за исполнением документов и поручений в Министерстве;

6) организации работы со служебными документами, документами архива Министерства;

7) работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

8) работы с исковыми и иными заявлениями, актами судебных и иных юрисдикционных органов, судебными запросами, исполнительными документами.

## **Глава 2. Планирование работы Министерства**

2. Работа Министерства осуществляется на основе планирования.

3. Министерство организует свою работу в соответствии с федеральными проектами национального проекта «Образование», реализуемыми в Свердловской области, правовыми актами, определяющими социально-экономическое развитие Свердловской области, государственными программами Свердловской области в сфере компетенции Министерства, планами работы Правительства Свердловской области на календарный год и квартал, планами работы Министерства на календарный год и месяц.

4. Подготовка предложений Министерства для включения в проекты планов работы Правительства Свердловской области на календарный год и квартал осуществляется в соответствии со сроками, определенными Регламентом Правительства Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 27.08.2019 № 423-УГ «Об утверждении Регламента Правительства Свердловской области, Положения об Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и положений об отдельных структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области» (далее – Регламент Правительства Свердловской области, утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 27.08.2019 № 423-УГ).

5. Проект плана работы Министерства на календарный год формируется на основании предложений структурных подразделений Министерства с учетом предложений, представленных для включения в план работы Правительства Свердловской области на календарный год, и утверждается приказом Министерства.

6. Приказ об утверждении плана работы Министерства на календарный год направляется Министру, Первому заместителю Министра, заместителям Министра, руководителям структурных подразделений Министерства посредством системы электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД), а также размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minobraz.egov66.ru>) (далее – официальный сайт Министерства).

7. Разработка плана работы Министерства на месяц осуществляется в следующем порядке:

1) не позднее 20-го числа текущего месяца структурные подразделения Министерства представляют в организационный отдел предложения в план работы Министерства на следующий месяц, согласованные с курирующими

соответствующие структурные подразделения Министерства Первым заместителем Министра, заместителями Министра;

2) не позднее 25-го числа текущего месяца организационный отдел обобщает и вносит поступившие предложения в проект плана работы Министерства на следующий месяц;

3) не позднее 28-го числа текущего месяца организационный отдел представляет на утверждение Министру проект плана работы Министерства на следующий месяц.

8. Утвержденный план работы Министерства на следующий месяц направляется организационным отделом Министру, Первому заместителю Министра, заместителям Министра, руководителям структурных подразделений Министерства посредством СЭД и размещается на официальном сайте Министерства.

9. Организационный отдел в течение первой декады текущего месяца представляет Министру информацию о выполнении плана работы Министерства за прошедший месяц.

10. Контроль за выполнением планов работы Министерства на календарный год и месяц осуществляют Министр, Первый заместитель Министра, заместители Министра.

### **Глава 3. Порядок подготовки и согласования проектов указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области**

11. Подготовка проектов указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области (далее – проект правового акта) осуществляется в соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в 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 «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области» (далее – Правила подготовки документов, утвержденные Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ).

12. При необходимости проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта уведомления о размещении на официальном сайте Министерства проектов нормативных правовых актов Свердловской области (указы Губернатора Свердловской области, постановления Правительства Свердловской области) (далее – проект нормативного правового акта, нормативный правовой акт) направляются государственным гражданским служащим Министерства, подготовившим проект правового акта (далее – исполнитель), на электронные адреса независимых экспертов, получивших

аккредитацию на проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов, а также юридическим лицам, аккредитованным в качестве независимых экспертов, уполномоченных на проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов (далее – уведомление).

Устранение замечаний и учет предложений, изложенных в заключении по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта, рассматриваются в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Министерства (далее – Порядок проведения антикоррупционной экспертизы).

Print Screen (скриншот) уведомления и полученное заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта хранятся в структурном подразделении Министерства, которое разработало проект нормативного правового акта. Print Screen (скриншот) уведомления передается вместе с проектом нормативного правового акта на согласование. Копия заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта в течение 1 рабочего дня с момента его получения передается в отдел юридического сопровождения и контроля системы образования и размещается на официальном сайте Министерства в разделе «Документы», подразделе «Антикоррупционная экспертиза».

При разработке проекта нормативного правового акта направление уведомлений осуществляется до согласования проекта нормативного правового акта Министром.

13. Порядок согласования проекта правового акта проходит в два этапа:  
первый этап – внутренний;  
второй этап – внешний.

14. Первый этап согласования проекта правового акта – внутренний, проводится в Министерстве.

15. Проект правового акта, завизированный исполнителем, в обязательном порядке проходит внутреннее согласование последовательно:

1) руководителем структурного подразделения, в котором готовился проект правового акта;

2) руководителем структурного подразделения, поименованным в тексте проекта правового акта;

3) в случае если проект правового акта содержит финансовые вопросы, он согласовывается с начальником бюджетного отдела, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, а также с Заместителем Министра, курирующим финансовые вопросы;

4) начальником отдела юридического сопровождения и контроля системы образования после проведения специалистом отдела юридического сопровождения и контроля системы образования правовой и антикоррупционной экспертизы проекта правового акта, а также проверки проекта правового акта на соответствие

правилам и нормам русского языка и требованиям Правил подготовки документов, утвержденных Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ, в части оформления и создания в СЭД (нормоконтроль);

5) Первым заместителем Министра или Заместителем Министра, курирующим соответствующую сферу деятельности.

16. Срок согласования проекта правового акта каждым согласующим должностным лицом не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления на согласование проекта правового акта, за исключением согласования с начальником отдела юридического сопровождения и контроля системы образования и Заместителем Министра, курирующим финансовые вопросы, где срок согласования не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления на согласование проекта правового акта (не включая времени на исправление исполнителем замечаний на проект правового акта).

17. Проекты нормативных правовых актов, устанавливающие новые, изменяющие или отменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами требования, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, устанавливающие новые, изменяющие или отменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами обязанности и запреты для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, устанавливающие, изменяющие или отменяющие ответственность за нарушение нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия (далее – ОРВ).

Последовательность проведения ОРВ проекта нормативного правового акта осуществляется исполнителем, ответственным за подготовку проекта нормативного правового акта, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области» (далее – постановление Правительства Свердловской области № 1051-ПП).

18. При получении замечаний и предложений в ходе согласования проекта правового акта исполнитель, ответственный за его подготовку, дорабатывает проект правового акта в течение 3 рабочих дней и повторно передает на согласование должностному лицу, отклонившему проект правового акта, подлинник проекта правового акта в окончательной редакции с обязательным приложением подлинников заключений, замечаний, предложений и предыдущих редакций проекта правового акта. Проект нормативного правового акта, имеющий замечания правового характера, дорабатывается исполнителем, ответственным за подготовку проекта нормативного правового акта, совместно со специалистами отдела юридического сопровождения и контроля системы образования.

19. Лист внутреннего согласования хранится вместе с приказом.

20. Ответственность за содержание проекта правового акта, разрабатываемого структурными подразделениями, а также соблюдение сроков и порядка, установленных в пунктах 15–18 настоящего Административного регламента, передача на согласование проекта правового акта и сопровождение

прохождения проекта правового акта на всех стадиях его согласования (в том числе своевременная передача от согласующих лиц) возлагаются на исполнителя проекта правового акта.

21. Соблюдение сроков согласования проекта правового акта, установленных в пункте 16 настоящего Административного регламента, возлагается на должностных лиц, осуществляющих согласование.

22. После проведения внутреннего согласования проект правового акта направляется на внешнее согласование.

Внешнее согласование проводится в соответствии с Правилами подготовки документов, утвержденными Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ.

#### **Глава 4. Порядок подготовки и согласования проектов приказов Министерства**

23. Министр на основании и во исполнение законодательства Российской Федерации, Устава Свердловской области и законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, Положения о Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области, решений коллегии Министерства (далее – коллегия) подписывает приказы Министерства (далее – приказ).

24. Проект приказа Министерства (далее – проект приказа) подготавливается исполнителем.

25. В форме приказа издаются правовые акты, в том числе нормативные и ненормативные.

Нормативный приказ – правовой акт, содержащий нормы права, рассчитанные на многократное применение правила поведения, устанавливающие, изменяющие или прекращающие права, обязанности, ответственность персонально неопределенного круга лиц и (или) предусматривающие утверждение, введение в действие, толкование, приостановление либо признание утратившим силу нормативного правового акта.

Ненормативный приказ – правовой акт, содержащий индивидуальные предписания, рассчитанные на однократное применение и адресованные конкретному лицу (лицам).

26. При разработке и согласовании проекта нормативного приказа исполнитель проекта нормативного приказа должен учитывать сроки, исходя из направления проекта нормативного приказа в прокуратуру Свердловской области, Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области и в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области для получения заключения (замечаний) на проект нормативного приказа. Срок рассмотрения проекта нормативного приказа в прокуратуре Свердловской области составляет не менее 10 календарных дней, в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области – 30 календарных дней, в Министерстве экономики

и территориального развития Свердловской области – в соответствии со сроками, указанными в постановлении Правительства Свердловской области № 1051-ПП.

27. Проекты нормативных приказов, устанавливающие новые, изменяющие или отменяющие ранее предусмотренные нормативными приказами требования, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, устанавливающие новые, изменяющие или отменяющие ранее предусмотренные нормативными приказами обязанности и запреты для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, устанавливающие, изменяющие или отменяющие ответственность за нарушение нормативных приказов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, подлежат ОРВ.

Стадии проведения ОРВ, сроки проведения ОРВ и пакет документов, необходимый для проведения ОРВ, установлены в постановлении Правительства Свердловской области № 1051-ПП.

При направлении проекта нормативного приказа на подписание Министру прилагается заключение ОРВ.

28. В листе согласования в обязательном порядке указываются:

- 1) исполнитель (Ф.И.О., должность, контактный телефон);
- 2) список рассылки документа и количество экземпляров.

29. Проект приказа, за исключением проектов приказов по кадровым вопросам и отдельных проектов приказов, связанных с реализацией полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления Министерству, указанных в главе 5 настоящего Административного регламента, завизированный исполнителем, в обязательном порядке согласовывается последовательно:

1) руководителем структурного подразделения, в котором готовился проект приказа;

2) руководителями структурных подразделений, поименованных в тексте проекта приказа;

3) в случае если проект приказа содержит финансовые вопросы, он согласовывается с начальником бюджетного отдела, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, а также с Заместителем Министра, курирующим финансовые вопросы;

4) начальником организационного отдела, обеспечивающим проверку проекта приказа на соответствие правилам и нормам русского языка и требованиям Правил подготовки документов, утвержденных Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ, в части оформления и создания карточки в СЭД (нормоконтроль);

5) начальником отдела юридического сопровождения и контроля системы образования после проведения специалистом отдела юридического сопровождения и контроля системы образования внутренней правовой экспертизы проекта ненормативного приказа, правовой и антикоррупционной экспертизы проекта нормативного приказа;

6) Первым заместителем Министра, Заместителем Министра, курирующим соответствующую сферу деятельности.



Срок согласования проекта приказа каждым согласующим не должен превышать 3 рабочих дней. Срок нормоконтроля и согласования проекта приказа исчисляется с рабочего дня, следующего за днем поступления проекта приказа на нормоконтроль и согласование соответственно. Исключение составляет срок согласования проекта ненормативного приказа начальником отдела юридического сопровождения и контроля системы образования или Заместителем Министра, курирующим финансовые вопросы, где срок согласования не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование, не включая времени на исправление исполнителем замечаний на проект приказа.

30. Согласование проекта приказа осуществляется исполнителем путем сбора подписей на едином листе согласования подлинника проекта приказа (при наличии замечаний и предложений к проекту приказа, рядом с подписью лица, согласующего проект приказа, делается указание на наличие замечаний и предложений к проекту).

31. При получении замечаний и предложений в ходе согласования проекта приказа исполнитель дорабатывает проект приказа (или готовит возражения) в течение 5 рабочих дней и повторно направляет на согласование проект приказа в окончательной редакции с обязательным приложением заключений, замечаний, предложений и предыдущих редакций проекта приказа.

32. Срок согласования и проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проекта нормативного приказа отделом юридического сопровождения и контроля системы образования не должен превышать 7 рабочих дней, не включая времени на исправление замечаний на проект нормативного приказа исполнителем.

33. До подписания нормативного приказа Министром исполнитель проекта нормативного приказа обеспечивает:

1) размещение проекта нормативного приказа на официальном сайте Министерства в разделе «Документы», подразделе «Антикоррупционная экспертиза» и направление уведомлений о размещении проекта нормативного приказа на официальном сайте Министерства на электронные адреса независимых экспертов, получивших аккредитацию на проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, а также юридическим лицам, аккредитованным в качестве независимых экспертов, уполномоченных на проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

При разработке нормативных приказов направление уведомлений осуществляется до направления проекта нормативного приказа в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области и прокуратуру Свердловской области.

Устранение замечаний и учет предложений, изложенных в заключении по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного приказа, рассматриваются в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы.

Print Screen (скриншот) уведомления и полученное заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного приказа хранится в структурном подразделении Министерства,

которое разработало проект нормативного приказа. Print Screen (скриншот) уведомления передается вместе с проектом нормативного приказа на согласование. Копия заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного приказа в течение 1 рабочего дня с момента его получения передается в отдел юридического сопровождения и контроля системы образования и размещается на официальном сайте Министерства в разделе «Документы», подразделе «Антикоррупционная экспертиза».

При разработке проекта нормативного приказа направление уведомлений осуществляется до согласования проекта нормативного приказа отделом юридического сопровождения и контроля системы образования;

2) направление проекта нормативного приказа в прокуратуру Свердловской области, в том числе посредством электронной связи на официальный электронный адрес;

3) направление проекта нормативного приказа в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области для получения заключения ОРВ;

4) направление проекта нормативного приказа в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для получения заключения на проект нормативного приказа;

5) представление копий подтверждающих документов о направлении и размещении проекта нормативного приказа в соответствии с подпунктами 1–4 пункта 33 настоящего Административного регламента в течение 2 дней с момента направления и размещения проекта нормативного приказа в отдел юридического сопровождения и контроля системы образования.

34. Со дня принятия нормативного приказа исполнитель проекта нормативного приказа обеспечивает:

1) направление нормативного приказа в течение 3 дней со дня его принятия в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для государственной регистрации и последующего размещения нормативного приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Нормативные приказы направляются в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в виде электронных образов в формате PDF и электронных копий в формате DOC/DOCX/RTF с сопроводительным письмом в СЭД.

В сопроводительном письме указывается информация о проведенных Министерством правовой и антикоррупционной экспертизе в отношении проекта нормативного приказа.

Информация о государственной регистрации и размещении нормативного приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) направляется в Министерство Управлением выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в СЭД;

2) направление нормативного приказа на опубликование в течение 3 рабочих дней в «Областную газету» и (или) на «Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru));

3) направление нормативного приказа в течение 7 дней:

в прокуратуру Свердловской области;

в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для включения нормативного приказа в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации (копия нормативного приказа направляется в формате PDF и в виде текста в одном из следующих форматов: DOCX, ODT, а также направляются сведения об источниках официального опубликования нормативного приказа в виде текста в одном из следующих форматов: DOCX, ODT);

4) в течение 10 дней контроль опубликования нормативного приказа в «Областной газете» и (или) на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru));

5) представление в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области подлинника нормативного приказа для проставления на нем номера и даты государственной регистрации в течение 10 дней после получения Министерством информации о государственной регистрации и размещении нормативного приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), указанной в подпункте 1 пункта 34 настоящего Административного регламента;

6) представление копий подтверждающих документов о направлении нормативного приказа на опубликование – в течение 2 дней с момента направления нормативного приказа на опубликование в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 34 настоящего Административного регламента в отдел юридического сопровождения и контроля системы образования.

35. Ответственность за подготовку проекта приказа, его содержание, соблюдение сроков и порядка, установленных в пунктах 33–34 настоящего Административного регламента, передачу на согласование и сопровождение его прохождения на всех стадиях согласования (в том числе своевременная передача от согласующих лиц) возлагаются на исполнителя проекта приказа.

36. Приказы Министерства регистрируются в СЭД. Хранение приказов Министерства организуется организационным отделом. Приказы по кадровым вопросам регистрируются и хранятся в отделе государственной службы и кадров. Приказы, связанные с реализацией полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления Министерству, регистрируются и хранятся (размещаются) в порядке, указанном в пункте 51 настоящего Административного регламента.

37. Направление приказов Министерства после подписания осуществляется в соответствии с рассылкой, указанной в листе согласования.

38. Соблюдение сроков согласования, установленных в настоящей главе Административного регламента, возлагается на должностных лиц, осуществляющих согласование.

## **Глава 5. Порядок подготовки и согласования проектов указаний Министра**

39. Для обеспечения текущей работы аппарата Министерства Министром издаются письменные указания (далее – указания).

40. Проект указания в обязательном порядке согласовывается последовательно:

1) начальником организационного отдела, обеспечивающим проверку проекта указания на соответствие правилам и нормам русского языка и требованиям Правил подготовки документов, утвержденных Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ, в части оформления и создания карточки в СЭД (нормоконтроль);

2) начальником отдела юридического сопровождения и контроля системы образования.

Срок согласования проекта указания каждым согласующим не должен превышать 2 рабочих дней.

Срок согласования проекта указания исчисляется с рабочего дня, следующего за днем поступления проекта указания на нормоконтроль и согласование соответственно.

41. Указания Министра регистрируются в СЭД. Хранение указаний Министра организуется организационным отделом.

42. Направление указаний Министра после подписания осуществляется в соответствии с рассылкой, указанной в листе согласования.

## **Глава 6. Порядок подготовки и согласования проектов писем Министерства**

43. При подготовке проекта письма согласование осуществляется руководителем структурного подразделения Министерства, ответственного за подготовку письма. При подготовке проекта письма, подписываемого Министром, согласование проводится также Первым заместителем Министра или Заместителем Министра, курирующим структурное подразделение Министерства, ответственное за подготовку письма.

44. При наличии в проекте письма вопросов, относящихся к компетенции нескольких структурных подразделений Министерства, проект письма согласуется руководителями соответствующих структурных подразделений Министерства.

45. Проект письма, за исключением проектов писем, указанных в главе 7 настоящего Административного регламента, а также проектов писем, подписываемых Первым заместителем Министра или Заместителем Министра, согласовывается начальником организационного отдела и по поручению Министра – начальником отдела юридического сопровождения и контроля системы образования.

46. Срок согласования проектов писем каждым согласующим не должен превышать 2 рабочих дней.

Срок согласования проектов писем исчисляется с рабочего дня, следующего за днем поступления проекта исходящего письма на нормоконтроль и согласование соответственно.

47. Ответственность за подготовку проекта письма, его содержание, передачу на согласование, сопровождение его прохождения на всех стадиях согласования (в том числе своевременная передача от согласующих лиц) возлагаются на исполнителя проекта письма.

## **Глава 7. Порядок подготовки и согласования проектов отдельных приказов, решений, заданий, мотивированных представлений, указаний Министра, писем, уведомлений, запросов, связанных с реализацией полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления Министерству**

48. Проекты ненормативных приказов, решений, заданий, мотивированных представлений, связанных с реализацией переданных полномочий Российской Федерации в сфере образования по предоставлению государственных услуг по лицензированию образовательной деятельности, государственной аккредитации образовательной деятельности, подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, подтверждению документов об ученых степенях, ученых званиях, государственному контролю (надзору) в сфере образования согласовываются последовательно:

1) руководителем структурного подразделения, в котором готовился проект приказа;

2) начальником управления надзора и контроля в сфере образования (далее – Управление);

3) начальником организационного отдела, обеспечивающим проверку проекта приказа на соответствие правилам и нормам русского языка (в отношении проектов приказов, связанных с реализацией переданных полномочий Российской Федерации в сфере образования по предоставлению государственных услуг по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях);

4) начальником отдела правового обеспечения системы образования после проведения специалистом отдела правового обеспечения системы образования внутренней правовой экспертизы проекта ненормативного приказа (в отношении проектов приказов, связанных с реализацией переданных полномочий Российской Федерации в сфере образования по предоставлению государственных услуг по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях);

5) Первым заместителем Министра.

Согласованный проект приказа, решения, задания, мотивированного представления с листом согласования представляется на подпись Министру.

Согласование проекта приказа, решения, задания, мотивированного представления осуществляется каждым согласующим в срок, не превышающий 1 рабочий день.

49. Иные приказы по вопросам реализации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления Министерству,

не указанные в пункте 48 настоящего Административного регламента, согласовываются, регистрируются, хранятся, рассылаются, направляются на опубликование в порядке, предусмотренном главой 4 настоящего Административного регламента, с учетом наличия согласования начальником Управления и Первым заместителем Министра.

50. Согласование, регистрация, хранение, рассылка указаний Министра, связанных с реализацией полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления Министерству, осуществляются в соответствии с главой 5 настоящего Административного регламента с учетом наличия согласования начальником Управления и Первым заместителем Министра.

51. Приказы, решения, связанные с реализацией полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления Министерству, регистрируются и хранятся (размещаются) в отделе Управления, подготовившем приказ, решение, и после подписания рассылаются, при необходимости, отделом Управления, подготовившим приказ, решение, организациям, осуществляющим образовательную деятельность, органам, физическим лицам.

52. Копии приказов, решений, связанных с реализацией полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления Министерству, заверяются путем проставления штампа «Копия верна» с подписью начальника Управления или лица, исполняющего его обязанности, и круглой печати отдела Управления, подготовившего приказ, решение.

53. Подготовка проектов писем, связанных с реализацией полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления Министерству, осуществляется в соответствии с главой 6 настоящего Административного регламента с учетом наличия согласования начальником Управления и Первым заместителем Министра.

54. Проект уведомления в орган местного самоуправления об исполнении предписания согласовывается с начальником отдела Управления, ответственного за подготовку проекта уведомления в орган местного самоуправления об исполнении предписания, начальником Управления, Первым заместителем Министра, подписывается Министром.

55. Проекты уведомлений (за исключением указанных в пункте 54 настоящего регламента), запросов, решений о рассмотрении (возврате) заявления, связанных с реализацией полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления Министерству (далее – уведомления, запросы, решения о рассмотрении (возврате) заявления), согласовываются только с начальником отдела Управления, ответственного за подготовку проекта уведомления, запроса, решения о рассмотрении (возврате) заявления, подписываются начальником Управления. Мотивированные представления для согласования Первым Заместителем Министра и последующего рассмотрения Министром согласовываются с начальником отдела Управления, ответственного за подготовку проекта мотивированного представления, подписываются начальником Управления.

56. Уведомления, запросы, решения о рассмотрении (возврате) заявления регистрируются и хранятся (размещаются) в отделе Управления, подготовившем уведомление, запрос, решение о рассмотрении (возврате) заявления.

**Глава 8. Взаимодействие Министерства с государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными организациями Свердловской области, подведомственными Министерству**

57. Министерство в целях обеспечения исполнения возложенных на Министерство задач в пределах своих полномочий осуществляет взаимодействие с Губернатором Свердловской области, Правительством Свердловской области, областными и территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области, муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, образовательными и другими организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

58. Взаимодействие Министерства с органами местного самоуправления осуществляется в соответствии с планами работы Министерства.

59. Проведение совещаний с руководителями органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, государственных организаций Свердловской области, подведомственных Министерству, осуществляется:

1) с руководителями органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, государственных общеобразовательных организаций Свердловской области – ежемесячно в последнюю среду месяца;

2) с руководителями государственных профессиональных образовательных организаций Свердловской области, подведомственных Министерству, – ежемесячно во второй вторник месяца;

3) с руководителями государственных общеобразовательных организаций, подведомственных Министерству, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, общеобразовательных организаций для детей, нуждающихся в длительном лечении, – ежемесячно в третий вторник месяца;

4) с руководителями структурных подразделений администраций муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, реализующих молодежную политику, – ежеквартально в третью среду последнего месяца квартала.

60. Информирование о проведении совещаний с руководителями органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, государственных образовательных организаций Свердловской области, подведомственных Министерству, осуществляется путем размещения повесток

совещаний на официальном сайте Министерства не позднее чем за 3 календарных дня до даты проведения совещания.

61. Выезд на совещания и другие мероприятия Министерства с участием руководителей иных государственных организаций Свердловской области, подведомственных Министерству, осуществляется на основании информационных писем об их проведении, подписанных Министром, Первым заместителем Министра, заместителями Министра.

62. Министр осуществляет прием глав муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, глав администраций муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителей государственных организаций Свердловской области, подведомственных Министерству, по четвергам по предварительной записи.

## **Глава 9. Координационные и консультативные органы, создаваемые Министерством**

63. Координационные и консультативные органы, создаваемые Министерством для обеспечения согласованных действий структурных подразделений Министерства, государственных организаций Свердловской области, подведомственных Министерству, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, заинтересованных в решении определенного круга задач, а также для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер, именуются соответственно комиссиями и советами.

64. Создание, реорганизация и ликвидация комиссий и советов, назначение руководителей, утверждение персонального состава и определение их компетенции осуществляются Министром.

65. В состав комиссий и советов в зависимости от рассматриваемых вопросов включаются представители соответствующих структурных подразделений Министерства, государственных организаций Свердловской области, подведомственных Министерству, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (по согласованию).

66. В состав комиссий и советов могут включаться (по согласованию) представители иных органов (организаций), находящихся на территории Свердловской области, органов местного самоуправления, а также ученые, специалисты и общественные деятели.

67. Решения комиссий и советов оформляются в виде протоколов их заседаний.

68. Для выполнения конкретного задания в ограниченный срок Министром могут создаваться временные рабочие группы с предоставлением им на этот срок соответствующих полномочий.



## **Глава 10. Проведение совещаний, заседаний координационных и совещательных органов, рабочих групп в Министерстве**

69. Совещания при Министре, заседания координационных и совещательных органов, рабочих групп в Министерстве являются организационной формой деятельности Министерства, обеспечивающей коллегиальное обсуждение стоящих перед ним задач и принятие решений по их реализации.

70. Порядок проведения заседаний коллегии Министерства, а также иных координационных и совещательных органов, рабочих групп в Министерстве определяется правовым актом Министерства.

71. Для решения текущих вопросов Министерства и вопросов исполнительской дисциплины в Министерстве проводятся аппаратные совещания по решению Министра или лица, его замещающего.

По результатам аппаратного совещания у Министра оформляется протокол. Протокол подписывается Министром, регистрируется и рассылается с использованием СЭД Первому заместителю Министра, заместителям Министра, руководителям структурных подразделений Министерства.

Подготовка протоколов аппаратного совещания у Министра осуществляется специалистом организационного отдела, ведущим протокол, в течение 2 рабочих дней.

72. По мере необходимости могут проводиться внеочередные совещания.

73. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на коллегии Министерства, совещании при Министре или лице, его замещающем, других мероприятиях осуществляется по согласованию с Министром или лицом, его замещающим.

74. Совещания у Министра, заседания коллегии Министерства ведутся Министром, а в случае его временного отсутствия – исполняющим обязанности Министра или определенным им Первым заместителем Министра или Заместителем Министра.

Повестка заседания коллегии Министерства утверждается непосредственно на соответствующем заседании.

75. На совещании у Министра, заседании коллегии Министерства время для докладов (сообщений) устанавливается председательствующим, как правило, в пределах 10–15 минут, для содокладов – до 7 минут, для выступления в прениях – до 5 минут, для справок – до 3 минут.

76. Решения, принятые на совещании при Министре, оформляются протоколом. Подготовку и оформление протокола осуществляет отдел, ответственный за проведение совещания, в течение 2 календарных дней со дня проведения совещания. Решения коллегии Министерства подписываются Министром (лицом, его замещающим) и ответственным секретарем коллегии Министерства. Протоколы заседаний коллегии Министерства готовятся организационным отделом, подписываются Министром и ответственным секретарем коллегии Министерства.

77. Организационный отдел осуществляет подготовку и (или) организационное сопровождение проведения:

1) аппаратных совещаний у Министра, в том числе формирует перечень основных и дополнительных вопросов для рассмотрения на аппаратных совещаниях у Министра;

2) заседаний коллегии Министерства, Общественного совета при Министерстве, совещаний (заседаний), видеоконференций и иных протокольных мероприятий с участием Министра;

3) публичных мероприятий, проводимых с участием Министра, в том числе связанных с празднованием памятных дат, знаменательных событий и профессиональных праздников в Свердловской области.

Организационный отдел координирует деятельность структурных подразделений Министерства по вопросам подготовки документов и материалов, необходимых для проведения мероприятий с участием Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области, Министра (порядок проведения, список участников, информационная справка).

78. Заседания Общественного совета по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность, расположенными на территории Свердловской области, организуются в соответствии с Положением об Общественном совете по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность, расположенными на территории Свердловской области, утвержденным приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 20.08.2019 № 191-Д «Об Общественном совете по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность, расположенными на территории Свердловской области».

79. Совещания с руководителями структурных подразделений Министерства проводятся Министром, Первым заместителем Министра, заместителями Министра в соответствии с планами работы Министерства, структурных подразделений на месяц.

Совещания с руководителями государственных организаций Свердловской области, подведомственных Министерству, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, проводятся Министром, Первым заместителем Министра, заместителями Министра в соответствии с планом работы Министерства на месяц.

Также проводятся совещания с участием руководителей структурных подразделений Министерства, заседания рабочих групп, комиссий и иных совещательных (коллегиальных) органов Министерства.

Протоколы ведутся и оформляются структурным подразделением Министерства, ответственным за проведение совещания, в течение 2 календарных дней.

## **Глава 11. Организация контроля за исполнением документов и поручений в Министерстве**

80. Контроль за исполнением законодательных, нормативных и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти, Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области (в части, касающейся полномочий Министерства), приказов Министерства, протокольных поручений, указаний и иных поручений Министра (далее – документы и поручения) осуществляется в Министерстве в соответствии с 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» (далее – распоряжение Губернатора Свердловской области от 11.03.2014 № 69-РГ) и настоящим Административным регламентом.

81. Контролю за исполнением в Министерстве подлежат следующие документы и поручения:

- 1) федеральные конституционные законы;
- 2) федеральные законы;
- 3) указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- 4) поручения и указания Президента Российской Федерации;
- 5) постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- 6) протоколы совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации;
- 7) поручения Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации;
- 8) протоколы совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации;
- 9) протоколы совещаний у полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;
- 10) протоколы совещаний у руководителей федеральных органов государственной власти;
- 11) указы и распоряжения Губернатора Свердловской области;
- 12) поручения Губернатора Свердловской области, в том числе содержащиеся в протоколах совещаний у Губернатора Свердловской области и поручениях (перечнях поручений) Губернатора Свердловской области;
- 13) постановления и распоряжения Правительства Свердловской области;

14) протоколы заседаний и оперативных совещаний Правительства Свердловской области;

15) поручения Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области;

16) приказы Министерства;

17) протокольные поручения, указания и иные поручения Министра.

Документы и поручения, указанные в подпунктах 1–15 части первой настоящего пункта, подлежат контролю в части, касающейся полномочий Министерства.

82. Документы и поручения, указанные в подпунктах 1–14 части первой пункта 81 настоящего Административного регламента, подлежат постановке на контрольный учет и контролю за исполнением в соответствии с порядком организации контроля за исполнением документов и поручений в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и Правительстве Свердловской области, утвержденном распоряжением Губернатора Свердловской области от 11.03.2014 № 69-РГ.

Документы и поручения, указанные в подпункте 15 части первой пункта 81 настоящего Административного регламента, подлежат постановке на контрольный учет и контролю за исполнением в том случае, если в них содержатся предписания Министерству и сроки их выполнения.

Документы и поручения, указанные в подпунктах 16–17 части первой пункта 81 настоящего Административного регламента, подлежат постановке на контрольный учет и контролю за исполнением в том случае, если в них содержатся предписания конкретному исполнителю (группе исполнителей) и сроки их выполнения.

83. Документы и поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

1) установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами;

2) с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

3) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

«весьма срочно» – в течение одного-двух дней;

«срочно» – в 3-дневный срок;

«оперативно» – в 10-дневный срок;

4) остальные – в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами.

При этом срок исполнения, указанный в подпункте 4 части первой настоящего пункта, устанавливается до соответствующего числа следующего месяца, а если в этом месяце нет соответствующего числа, то до последнего дня этого месяца.

84. Поручения, содержащиеся в резолюциях Министра на документе либо оформленные на отдельном листе бумаги, прилагаемом к документу, доводятся до

сведения исполнителей путем направления им резолюции и (или) соответствующего документа посредством СЭД.

85. Исполнение поручений организуется ответственными лицами, которым адресовано соответствующее поручение.

86. В случае если поручение дано нескольким лицам, то лицо, указанное в поручении первым либо обозначенное отметкой «отв.», является ответственным исполнителем поручения, несет персональную ответственность за его исполнение и организует работу по исполнению поручения.

Иным лицам, отмеченным в резолюции знаком «+», поручения направляются для сведения.

87. В поручении устанавливается срок его исполнения. Срок исполнения поручения определяется, как правило, календарной датой.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Если срок установлен с формулировкой «до» определенной даты, последним днем исполнения поручения является предыдущий рабочий день.

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

88. В случае если поручение не входит в компетенцию ответственного исполнителя, последний не позднее 3 рабочих дней с момента получения поручения представляет Министру мотивированное ходатайство о смене ответственного исполнителя.

89. Если исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственное лицо представляет Министру служебную записку, в которой излагает предложения о продлении срока с указанием информации о принятых мерах по исполнению поручения.

Служебная записка о продлении срока исполнения поручения представляется Министру не позднее чем по истечении 2/3 срока исполнения поручения. Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, служебная записка представляется в течение первого месяца срока, определенного на исполнение поручения.

Служебная записка о продлении срока исполнения поручения должна содержать визу Первого заместителя Министра или Заместителя Министра, координирующего деятельность структурного подразделения Министерства в соответствии с распределением обязанностей.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

90. Если поручение дано нескольким лицам, то соисполнители направляют ответственному исполнителю свои предложения в течение первой половины срока исполнения поручения либо в установленные для них сроки. Соисполнители отвечают за качество подготовленной информации и своевременность ее представления (предложений) в части касающейся. В случае несвоевременного представления соисполнителями информации (предложений) ответственный исполнитель информирует об этом должностное лицо, давшее поручение.

Ответственный исполнитель определяет порядок подготовки и согласования документов, необходимых для исполнения поручения.

91. По итогам исполнения поручения ответственные лица представляют Министру документы об исполнении поручения с визой Первого заместителя Министра или Заместителя Министра, координирующего деятельность структурного подразделения Министерства, в соответствии с распределением обязанностей.

В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней после истечения срока исполнения поручения представляет Министру объяснение о состоянии исполнения поручения и причинах его неисполнения в установленный срок.

92. Решение о корректировке либо продлении срока исполнения или снятия с контроля документов, указанных в подпунктах 3 и 4 части первой пункта 81 настоящего Административного регламента, принимается в порядке, предусмотренном пунктами 6 и 7 Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

Решение об изменении ответственного исполнителя поручений Губернатора Свердловской области по документам, указанным в подпунктах 3 и 4 части первой пункта 81 настоящего Административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области.

Решение об изменении ответственного исполнителя, корректировке либо продлении срока исполнения поручений Губернатора Свердловской области, документов, указанных в подпунктах 1, 2, 5–14 части первой пункта 81 настоящего Административного регламента, принимается в соответствии с порядком организации контроля за исполнением документов и поручений в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и Правительстве Свердловской области, утвержденным распоряжением Губернатора Свердловской области от 11.03.2014 № 69-РГ.

Решение о корректировке либо продлении срока исполнения документов, указанных в подпункте 15 части первой пункта 81 настоящего Административного регламента, принимается Вице-губернатором Свердловской области, Первым заместителем Губернатора Свердловской области, Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, заместителем Губернатора Свердловской области соответственно; документов, указанных в подпункте 16 части первой пункта 81 настоящего Административного регламента, – Министром путем внесения в документы соответствующих изменений в установленном порядке; документов, указанных в подпункте 17 части первой пункта 81 настоящего Административного регламента – Министром.

93. Решение о снятии с контроля поручений Губернатора Свердловской области по документам, указанным в подпунктах 1, 2, 5–10 части первой пункта 81 настоящего Административного регламента, принимается Губернатором

Свердловской области; документов, указанных в подпунктах 11–14 части первой пункта 81 настоящего Административного регламента, – Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по предложению начальника Контрольного управления Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Решение о снятии с контроля поручений Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области по документам, указанным в подпункте 15 части первой пункта 81 настоящего Административного регламента, принимается Вице-губернатором Свердловской области, Первым Заместителем Губернатора Свердловской области, Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Вице-губернатором Свердловской области, Заместителем Губернатора Свердловской области.

Решение о снятии с контроля поручений Министра по документам, указанным в подпунктах 16–17 части первой пункта 81 настоящего Административного регламента, принимается Министром.

94. Первый заместитель Министра, заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Министру материалов для представления Губернатору Свердловской области, Вице-губернатору Свердловской области, Первому Заместителю Губернатора Свердловской области, Заместителям Губернатора Свердловской области.

95. Контроль деятельности структурных подразделений Министерства, государственных организаций Свердловской области, подведомственных Министерству, по выполнению подлежащих контролю исполнения документов и поручений, перечисленных в пункте 81 настоящего Административного регламента, осуществляют Министр, Первый заместитель Министра, заместители Министра (в соответствии с компетенцией).

96. Контроль за деятельностью структурных подразделений Министерства, их должностных лиц по выполнению документов и поручений обеспечивает организационный отдел.

97. Еженедельное информирование Министра о состоянии исполнительской дисциплины в Министерстве обеспечивает организационный отдел.

98. Информирование Министра об исполнении документов обеспечивают Первый заместитель Министра, заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства, поименованные в резолюции Министра на поступившем в Министерство документе либо в соответствующем пункте приказа, протокольного поручения или поручения Министра.

## **Глава 12. Организация работы со служебными документами**

99. Организация документооборота в Министерстве осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве (далее – инструкция по делопроизводству).

100. Инструкция по делопроизводству разрабатывается в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Инструкцией по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденной распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области», Правилами подготовки документов, утвержденными Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ, и утверждается приказом Министерства после согласования экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области.

101. В инструкции по делопроизводству устанавливается порядок работы с документами в Министерстве.

102. Порядок работы с документами, составляющими государственную тайну либо содержащими информацию ограниченного распространения, утверждается специальными инструкциями.

103. Организация документооборота в Министерстве осуществляется с использованием СЭД. Порядок работы с документами в СЭД устанавливается Инструкцией по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области, утвержденной распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.06.2019 № 126-РГ «Об утверждении Инструкции по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области».

104. Организацию документооборота, обеспечение единого порядка документирования управленческой деятельности в Министерстве обеспечивает организационный отдел.

## **Глава 13. Организация работы с документами архива Министерства**

105. За организацию ведения архивного дела в Министерстве отвечает начальник организационного отдела, руководствующийся в своей деятельности Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», иными



правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, организационно-распорядительными документами Министерства.

106. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив формируются и оформляются структурными подразделениями Министерства на основании графика, утвержденного приказом Министерства, не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

107. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Министерства документы, независимо от сроков хранения, передаются в архив Министерства с последующей передачей (при необходимости) вновь созданному структурному подразделению.

108. Начальник организационного отдела обеспечивает сохранность документов, находящихся на хранении в архиве, выдачу документов и дел во временное пользование, ведет учет использования архивных документов, осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива, участвует в разработке документов Министерства по вопросам архивного дела, оказывает методическую помощь при формировании и оформлении дел для передачи в архив, участвует в проведении экспертизы ценности документов.

#### **Глава 14. Порядок работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц**

109. Министерство в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения граждан), принятие по ним решений и направление ответов в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Инструкцией об организации работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области.

110. Организация работы по обеспечению своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, поступающих в адрес Министерства, и контроль деятельности в Министерстве по вопросам, связанным с рассмотрением обращений граждан, осуществляются организационным отделом.

Ответственность за подготовку проекта ответа на обращение гражданина, его содержание, передачу на согласование, сопровождение его прохождения на всех стадиях согласования (в том числе своевременная передача от согласующих лиц) возлагается на исполнителя проекта ответа.

111. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к полномочиям Министерства, осуществляется Министром, Первым заместителем Министра и заместителями Министра по предварительной записи:

1) в здании Министерства ежемесячно во второй четверг месяца с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

2) в приемной Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по приему граждан в соответствии с графиком личного приема граждан, утверждаемым Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

3) в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, ежемесячно в соответствии с графиком проведения дней областных исполнительных органов государственной власти Свердловской области в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, утверждаемым Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

112. Прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственные услуги, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, предоставляющих государственные услуги, осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 16.11.2023 № 1275-Д «О назначении государственных гражданских служащих Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, уполномоченных на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, предоставляющего государственные услуги, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

## **Глава 15. Порядок работы с исковыми и иными заявлениями, актами судебных и иных юрисдикционных органов, судебными запросами, исполнительными документами**

113. Исковые и иные заявления граждан и организаций, акты судебных и иных юрисдикционных органов (решения, постановления и определения судов общей юрисдикции, арбитражных судов, представления прокурора, другие документы), судебные повестки, судебные запросы, исполнительные документы, выданные судами, постановления о возбуждении исполнительного производства, требования судебных приставов-исполнителей направляются на рассмотрение Министру и для учета – в отдел юридического сопровождения и контроля системы образования, за исключением документов, касающихся полномочий Управления, которые направляются для учета в Управление.

114. Представительство интересов Министерства может быть поручено Министром государственным гражданским служащим Министерства, реализация должностных обязанностей которых связана с возникшими спорами.

115. Полномочия представителей оформляются в форме доверенностей, подготовленных отделом юридического сопровождения и контроля системы образования.

116. Координация работы по обеспечению представления интересов Министерства в судах и иных юрисдикционных органах возлагается на отдел юридического сопровождения и контроля системы образования.

117. Сроки подготовки проектов процессуальных документов (заявления, отзывы, возражения, ходатайства и другие документы) не могут превышать сроков, установленных законодательством для представления таких документов в суд при назначении слушания конкретного дела.

118. Исковые и иные заявления, отзывы, возражения, ходатайства, иные процессуальные документы подписываются подготовившим указанные документы представителем Министерства по доверенности.

119. Судебные решения, постановления, определения судов общей юрисдикции и арбитражных судов, не вступившие в законную силу, направляются в отдел юридического сопровождения и контроля системы образования, а также, в зависимости от характера обязанностей, возлагаемых на Министерство, – в соответствующее структурное подразделение Министерства для подготовки проекта апелляционной или кассационной жалобы в сроки, обеспечивающие своевременное обжалование судебного акта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

120. Проекты соответствующих жалоб подлежат согласованию в отделе юридического сопровождения и контроля системы образования.

121. Судебные решения, постановления, определения судов общей юрисдикции, арбитражных судов, вступившие в законную силу, направляются, в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Министерство, в соответствующее структурное подразделение Министерства с резолюцией Министра и для учета в отдел юридического сопровождения и контроля системы образования.

122. Судебные запросы направляются, в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Министерство, в соответствующее структурное подразделение Министерства и для учета в отдел юридического сопровождения и контроля системы образования.

123. Сроки исполнения требования суда, выраженного в судебном запросе, не могут превышать сроков, установленных судом.

124. Исполнение судебного акта совершается в порядке и в сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

125. Исполнительные документы, выданные судами, постановления о возбуждении исполнительного производства, требования судебных приставов-исполнителей о предоставлении информации направляются для исполнения, в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Министерство, в соответствующее структурное подразделение Министерства и для учета в отдел юридического сопровождения и контроля системы образования.

126. Структурное подразделение Министерства в сроки, необходимые для совершения требуемых действий, по поручению Министра совершает действия, направленные на исполнение исполнительного документа, представление информации судебному приставу-исполнителю.

127. Расходы представителей Министерства, связанные с отправкой с использованием почтовой связи жалоб, исков, заявлений, подлежат возмещению в установленном порядке.

## **Глава 16. Договоры и соглашения с участием Министерства**

128. Подготовка, согласование и рассмотрение проектов договоров, соглашений, заключаемых Министерством и подписываемых Министром, осуществляются с учетом требований Правил подготовки документов, утвержденных Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ.

129. Проект договора, соглашения, завизированный исполнителем, в обязательном порядке согласовывается последовательно:

1) руководителем структурного подразделения, в котором готовился проект договора, соглашения;

2) в случае если проект договора, соглашения содержит финансовые вопросы, он согласовывается с начальником бюджетного отдела, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, а также с Заместителем Министра, курирующим финансовые вопросы;

3) начальником отдела юридического сопровождения и контроля системы образования после проведения специалистом отдела юридического сопровождения и контроля системы образования внутренней правовой экспертизы проекта договора, соглашения;

4) Первым заместителем Министра, Заместителем Министра, курирующим соответствующую сферу деятельности.

Срок согласования проекта договора, соглашения каждым согласующим не должен превышать 3 рабочих дней. Срок нормоконтроля и согласования проекта договора, соглашения исчисляется с рабочего дня, следующего за днем поступления проекта договора, соглашения на нормоконтроль и согласование соответственно. Исключение составляет срок согласования проекта договора, соглашения начальником отдела юридического сопровождения и контроля системы образования или Заместителем Министра, курирующим финансовые вопросы, где срок согласования не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления проекта договора, соглашения на согласование, не включая времени на исправление исполнителем замечаний на проект договора, соглашения.

130. Согласование проекта договора, соглашения осуществляется исполнителем путем сбора подписей на едином листе согласования проекта договора, соглашения (при наличии замечаний и предложений к проекту договора, соглашения, рядом с подписью лица, согласующего проект договора, соглашения, делается указание на наличие замечаний и предложений к проекту).

131. При получении замечаний и предложений в ходе согласования проекта договора, соглашения исполнитель дорабатывает проект договора, соглашения (или готовит возражения) в течение 5 рабочих дней и повторно направляет на согласование проект договора, соглашения в окончательной редакции с обязательным приложением заключений, замечаний, предложений и предыдущих редакций проекта договора, соглашения.

## **Глава 17. Работа с кадрами Министерства, руководителями государственных организаций Свердловской области, подведомственных Министерству**

132. Осуществление кадровой работы в Министерстве возлагается на отдел государственной службы и кадров.

133. Отдел государственной службы и кадров готовит в установленном порядке проекты приказов, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность государственной гражданской службы, освобождением от занимаемой должности государственной гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, приемом на работу и увольнением работников Министерства, наложением дисциплинарных взысканий, а также готовит предложения Правительству Свердловской области по назначению и освобождению от должности руководителей государственных организаций Свердловской области, подведомственных Министерству, обеспечивает оформление с ними трудовых договоров, внесение изменений и расторжение трудовых договоров.

134. Предложения о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, конкурса на включение в кадровый резерв, а также о замещении вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области из кадрового резерва Министерства направляются руководителями структурных подразделений в отдел государственной службы и кадров для последующего представления Министру.

135. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Министерстве, осуществляется на системной основе и заключается в приобретении ими новых знаний и умений, развитии их профессиональных и личностных качеств в целях поддержания и повышения уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

136. Отдел государственной службы и кадров на основании анализа кадрового состава определяет потребность в направлении гражданских служащих для участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

## **Глава 18. Исполнение настоящего Административного регламента**

137. Первый заместитель Министра, заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства обеспечивают неукоснительное соблюдение настоящего Административного регламента.

138. Государственные гражданские служащие Министерства, допустившие нарушение положений настоящего Административного регламента, могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности.

## **Глава 19. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

139. Министерство оказывает гражданам и организациям следующие государственные услуги:

- 1) подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации;
- 2) подтверждение документов об ученых степенях, ученых званиях;
- 3) лицензирование образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, зарегистрированных по месту нахождения (индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных по месту жительства) на территории Свердловской области, за исключением организаций, лицензирование которых отнесено к полномочиям федеральных органов государственной власти в сфере образования;
- 4) государственная аккредитация образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, зарегистрированных по месту нахождения (индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных по месту жительства) на территории Свердловской области, за исключением организаций, государственная аккредитация которых отнесена к полномочиям федеральных органов государственной власти в сфере образования;
- 5) выплата единовременного пособия на обустройство хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в государственные образовательные организации Свердловской области или муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области;
- 6) проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области;
- 7) предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;
- 8) предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего

образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области;

9) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

10) предоставление информации о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, о правилах приема в государственные профессиональные образовательные организации Свердловской области, подведомственные Министерству образования и молодежной политики Свердловской области;

11) предоставление информации об организации дополнительного образования в государственных образовательных организациях Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области;

12) оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в сфере образования и молодежной политики.