

УТВЕРЖДЕН: приказом Министерства  
общего и профессионального  
образования Свердловской области от  
01.09.2014 № 202-д «Об утверждении  
Административного регламента  
Министерства общего и  
профессионального образования  
Свердловской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
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 13.10.2016 № 490-Д, от 15.05.2017 № 190-Д, от 30.08.2017 № 376-Д  
и от 16.08.2018 № 388-Д)

**г. Екатеринбург, 2014 г.**

## **Глава I. Общие положения**

1. В соответствии с Положением о Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1302-ПП «О Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области», Регламентом Правительства Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области», настоящий Административный регламент Министерства общего и профессионального образования Свердловской области (далее – Административный регламент) определяет порядок:

формирования планов и показателей деятельности Министерства общего и профессионального образования Свердловской области (далее - Министерство);

подготовки, согласования приказов, указаний Министра общего и профессионального образования Свердловской области (далее – Министр);

подготовки и проведения коллегий Министерства, совещаний при Министре;

взаимодействия Министерства с Губернатором Свердловской области, Правительством Свердловской области, муниципальными образованиями в Свердловской области, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, образовательными и другими учреждениями.

## **Глава II. Планирование работы Министерства**

2. Работа Министерства осуществляется на основе планирования.

Министерство строит свою работу на основе Программы Губернатора Свердловской области, ежегодного прогноза экономического и социального развития Свердловской области, государственных программ Свердловской области, областных целевых программ, годового плана организационных мероприятий Правительства Свердловской области и квартальных планов организационных мероприятий Правительства Свердловской области, плана организационных мероприятий Министерства на год, месяц.

3. Формирование и направление предложений в план работы Правительства Свердловской области на год осуществляется на основании предложений структурных подразделений Министерства.

4. Проект плана организационных мероприятий Министерства на год разрабатывается с учетом предложений, представленных для включения в план организационных мероприятий Правительства Свердловской области на год, в соответствии с ежегодным приказом Министерства, устанавливающим конкретные сроки, порядок подготовки, структуру плана организационных мероприятий Министерства на год, перечень государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству, представляющих предложения в план организационных мероприятий Министерства на год.

5. Годовой план организационных мероприятий Министерства после утверждения приказом Министерства направляется Министру, заместителям

Министра, руководителям структурных подразделений Министерства, руководителям государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству.

6. Разработка плана организационных мероприятий Министерства на месяц осуществляется в следующем порядке:

1) не позднее 20 числа текущего месяца структурные подразделения Министерства представляют в организационный отдел предложения в план организационных мероприятий Министерства на следующий месяц, согласованные с Министром (курирующими заместителями Министра);

2) не позднее 25 числа текущего месяца организационный отдел обобщает поступившие предложения в проект плана организационных мероприятий Министерства на следующий месяц;

3) не позднее 27 числа текущего месяца организационный отдел осуществляет согласование и корректировку проекта плана организационных мероприятий Министерства на следующий месяц с учетом замечаний и предложений руководителей структурных подразделений Министерства;

4) не позднее 29 числа текущего месяца организационный отдел представляет на утверждение Министру проект плана организационных мероприятий Министерства на следующий месяц;

5) утвержденный месячный план направляется организационным отделом Министру, заместителям Министра, руководителям структурных подразделений Министерства, руководителям государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству.

7. Организационный отдел в течение первой декады текущего месяца представляет Министру информацию о выполнении плана организационных мероприятий Министерства за прошедший месяц.

Контроль за выполнением годового и месячных планов организационных мероприятий Министерства осуществляет Министр, заместители Министра.

8. Для решения текущих вопросов Министерства, а также осуществления контроля исполнительской дисциплины в Министерстве еженедельно по вторникам проводится аппаратное совещание Министерства.

По результатам аппаратного совещания оформляется протокол аппаратного совещания Министерства. Утвержденный Министром протокол аппаратного совещания Министерства регистрируется и рассылается всем руководителям структурных подразделений Министерства и руководителям государственных учреждений, подведомственных Министерству, указанных в протоколе аппаратного совещания Министерства.

Подготовка протоколов аппаратных совещаний Министерства производится специалистами, ведущими протокол, в течение 2 рабочих дней.

Протоколы аппаратных совещаний Министерства хранятся в деле у специалиста, ведущего протокол, в течение календарного года, затем по описи сдаются в архив Министерства.

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

9. Подготовка проектов указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений или распоряжений Правительства Свердловской области (далее – проект акта) осуществляется в соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-03 «О правовых актах в Свердловской области» (с изменениями), распоряжением Губернатора Свердловской области от 14 мая 2012 года № 187-РГ «О Правилах оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области» (с изменениями).

В соответствии с пунктом 15 Плана мероприятий органов государственной власти Свердловской области по противодействию коррупции на 2016–2017 годы, утвержденный распоряжением Губернатора Свердловской области от 18.04.2016 № 95-РГ «Об утверждении Плана мероприятий органов государственной власти Свердловской области по противодействию коррупции на 2016–2017 годы», осуществляется направление уведомлений о размещении проектов нормативных правовых актов Свердловской области (указы Губернатора Свердловской области, постановления Правительства Свердловской области) (далее – проект нормативного акта, нормативный акт) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://minobraz.egov66.ru>) (далее – официальный сайт 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 (далее – уведомление), по форме в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту.

Устранение замечаний и учет предложений, изложенных в заключении по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного акта, рассматриваются в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, утвержденным приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 13.01.2011 № 01-д «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Министерства общего и профессионального образования Свердловской области».

PrintScreen (принтскрин, скриншот) уведомления и полученное заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного акта хранится в структурном подразделении Министерства, которое разработало проект нормативного акта. PrintScreen (принтскрин, скриншот) уведомления передается вместе с проектом нормативного акта на

согласование. Копия Заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного акта, в течение одного рабочего дня с момента его получения, передается в отдел правового обеспечения системы образования и размещается на официальном сайте Министерства в разделе «Документы», подраздел «Независимая антикоррупционная экспертиза».

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

10. Порядок согласования проекта акта проходит в два этапа.

Первый этап – внутренний;

Второй этап – внешний.

Первый этап – внутренний, проводится в Министерстве.

Проект акта, завизированный государственным служащим Министерства, подготовившим проект акта (далее – исполнитель), в обязательном порядке проходит внутреннее согласование последовательно:

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

2) начальником отдела правового обеспечения системы образования, после проведения специалистом отдела правового обеспечения системы образования правовой и антикоррупционной экспертизы проекта акта, проверки на соответствие правилам и нормам русского языка и требованиям к оформлению документов (нормоконтроль);

3) в случае, если проект акта содержит финансовые вопросы, то он согласовывается с начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальником планово-финансового отдела и государственных закупок, а так же с заместителем Министра, курирующим финансовые вопросы;

4) заместителем Министра, курирующим соответствующую сферу деятельности.

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

11-1. Проекты нормативных актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Свердловской области обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающие, изменяющие или отменяющие ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов Свердловской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия.

Последовательность проведения оценки регулирующего воздействия проекта нормативного акта осуществляется исполнителем, ответственным за подготовку проекта нормативного 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».

12. При получении замечаний и предложений в ходе согласования проекта акта исполнитель, ответственный за его подготовку, дорабатывает проект акта в течение 3 рабочих дней и повторно передает на согласование подлинник проекта акта в окончательной редакции с обязательным приложением подлинников указанных заключений, замечаний, пояснительных записок к ним и первоначальных редакций проекта акта. Проект нормативного акта, имеющий замечания правового характера, дорабатывается исполнителем, ответственным за подготовку проекта нормативного акта, совместно со специалистами отдела правового обеспечения системы образования.

В случае если в ходе внутреннего согласования возникли разногласия, то рассмотрение указанных разногласий может проводиться на специально инициированном совещании, с лицами, осуществлявшими согласование.

Совещание возглавляет Министр либо заместитель Министра, курирующий соответствующую сферу деятельности.

Указанное совещание должно быть проведено не позднее 3 рабочих дней с момента возникновения разногласий. В случае если разногласия не урегулированы, информация доводится до сведения Министра для принятия соответствующих решений.

13. Лист внутреннего согласования хранится у исполнителя.

14. Ответственность за содержание проекта акта, разрабатываемого структурными подразделениями, а также соблюдение сроков и порядка, установленных в пунктах 9-12 настоящего Административного регламента, передача на согласование проекта акта и сопровождение прохождения проекта акта на всех стадиях его согласования (в том числе своевременная передача от согласующих лиц) возлагаются на исполнителя проекта акта.

15. Соблюдение сроков согласования, установленных в пункте 11 настоящей главы Административного регламента, возлагается на должностных лиц, осуществляющих согласование.

16. После проведения внутреннего согласования проект акта направляется на внешнее согласование.

Внешнее согласование проводится в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области».

#### **Глава IV. Порядок подготовки и согласования проектов приказов, писем указаний Министра**

17. 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, решений коллегии Министерства (далее – коллегия) подписывает приказы Министерства.

Проект приказа подготавливается государственным служащим Министерства (далее – исполнитель).

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

Нормативный приказ - правовой акт, содержащий нормы права, рассчитанные на многократное применение правил поведения, устанавливающие, изменяющие или прекращающие права, обязанности, ответственность персонально не определенного круга лиц и (или) предусматривающие утверждение, введение в действие, толкование, приостановление либо прекращение действия нормативного правового акта.

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

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 Свердловской области для получения замечаний (заключения) 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 и в Министерстве экономики Свердловской области в соответствии со сроками, указанными в пункте 11-1 настоящего Административного регламента.

Проект нормативного приказа подлежит оценке регулирующего воздействия, если он устанавливает новые или изменяет ранее предусмотренные нормативными приказами Министерства обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливает, изменяет или отменяет ранее установленную ответственность за нарушение нормативных приказов Министерства, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

Стадии проведения оценки регулирующего воздействия, сроки проведения оценки регулирующего воздействия и пакет документов необходимый для проведения оценки регулирующего воздействия установлен в пункте 11-1 настоящего Административного регламента.

При направлении проекта нормативного приказа на подписание Министру в обязательном порядке прилагается Заключение ОРВ.

Проект приказа должен быть разработан в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области.

В листе согласования в обязательном порядке указывается:  
исполнитель (контактный телефон исполнителя);

список рассылки документа и количество экземпляров.

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 V настоящего Административного регламента, завизированный исполнителем, в обязательном порядке согласовывается последовательно:

- 1) начальником отдела (управления) подготовившего проект приказа;
- 2) начальником отдела (управления), поименованным в тексте проекта приказа;
- 3) при наличии финансовых вопросов проект приказа согласуется с начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальником планово-финансового отдела и государственных закупок, а так же с заместителем Министра, курирующим финансовые вопросы;
- 4) начальником либо заместителем начальника организационного отдела;
- 5) начальником отдела правового обеспечения системы образования, после проведения специалистом отдела правового обеспечения системы образования внутренней правовой экспертизы проекта приказа, правовой и антикоррупционной экспертизы проекта нормативного приказа, а также проверки на соответствие правилам и нормам русского языка и требованиям к оформлению документов (нормоконтроль);
- 6) заместителем Министра, курирующим данное направление деятельности.

В случае если в проекте приказа ответственным лицом указан руководитель государственного учреждения Свердловской области, подведомственного Министерству, то проект приказа согласовывается с руководителем государственного учреждения Свердловской области, подведомственного Министерству. В таком случае срок согласования руководителем не должен превышать 3 рабочих дней с момента получения, не считая времени пересылки.

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

При получении обоснованных замечаний и предложений исполнитель дорабатывает его (или готовит возражения) в течение 5 рабочих дней и вносит проект на рассмотрение Министру.

Срок согласования проекта приказа каждым согласующим не должен превышать 3 рабочих дней. Исключение составляет срок согласования проекта ненормативного приказа с начальником отдела правового обеспечения 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.

Срок согласования и проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проекта нормативного приказа отделом правового обеспечения



системы образования не должен превышать 7 рабочих дней, не включая времени на исправление замечаний на проект нормативного приказа исполнителем.

18. Исполнитель проекта нормативного приказа обеспечивает:

1) до подписания проекта нормативного приказа Министром:

1.1) размещение проекта нормативного приказа на официальном сайте Министерства в разделе «Документы», подразделе «Независимая антикоррупционная экспертиза» и направление уведомлений 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 по форме в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту.

При разработке нормативных приказов Министерства направление уведомлений осуществляется до направления проекта нормативного приказа Министерства в Главное Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области и Прокуратуру Свердловской области;

1.1.1) направление уведомления 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 по форме в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту.

Устранение замечаний и учет предложений, изложенных в заключении по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного приказа, рассматриваются в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, утвержденным приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 13.01.2011 № 01-д «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Министерства общего и профессионального образования Свердловской области».

PrintScreen (принтскрин, скриншот) уведомления и полученное заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного приказа хранится в структурном подразделении Министерства, которое разработало проект нормативного приказа. PrintScreen (принтскрин, скриншот) уведомления передается вместе с проектом нормативного приказа на согласование. Копия Заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного приказа, в течение одного рабочего дня с момента его получения, передается в отдел правового обеспечения

системы образования и размещается на официальном сайте Министерства в разделе «Документы», подраздел «Независимая антикоррупционная экспертиза».

При разработке проекта нормативного приказа направление уведомлений осуществляется до согласования проекта нормативного приказа отделом правового обеспечения системы образования;

1.2) направление проекта нормативного приказа в Прокуратуру Свердловской области, в том числе посредством электронной связи на официальный электронный адрес – 42@prokurat-so.ru;

1.2.1) направление проекта нормативного приказа в Министерство экономики Свердловской области для получения заключения ОРВ;

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

1.4) представление копий подтверждающих документов о направлении и размещении проекта нормативного приказа в соответствии с подпунктами 1.1-1.3 подпункта 1 пункта 18 настоящего Административного регламента, в течение 2 дней с момента направления и размещения проекта нормативного приказа, в отдел правового обеспечения системы образования;

2) со дня принятия нормативного приказа исполнитель проекта нормативного приказа обеспечивает направление нормативного приказа:

2.1) в семидневный срок:

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» в одном файле, который должен содержать только нераспознанный электронный образ нормативного приказа на бумажном носителе с разрешением не более 300 dpi, а также в виде текста в одном из следующих форматов: «doc», «docx», «odt», «rtf»), а также сведения об источниках официального опубликования нормативного приказа в виде текста в одном из следующих форматов: «doc», «docx», «odt», «rtf»;

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

В течение десяти дней со дня принятия нормативного приказа исполнитель проекта нормативного приказа обеспечивает опубликование нормативного приказа в «Областной газете» и (или) на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru));

2.2.1) в течение трех дней направление в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для обеспечения размещения (опубликования) нормативного приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Нормативные приказы направляются в виде электронных образов в формате .pdf и электронных копий в формате .doc/.docx/.rtf с сопроводительным письмом в

системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

2.3) представление копий подтверждающих документов о направлении и опубликовании нормативного приказа в течение 2 дней с момента направления нормативного приказа в соответствии с подпунктами 2.1–2.2, 2.2.1 подпункта 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, в отдел правового обеспечения системы образования.

Ответственность за подготовку проекта приказа, его содержание, соблюдение сроков и порядка, установленных в пунктах 17–18 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.

19. Для обеспечения текущей работы аппарата Министерства Министром издаются письменные указания. Обязательный порядок согласования с должностными лицами при подготовке указаний не устанавливается.

В случае проведения согласования проекта указания с должностными лицами Министерства срок согласования проекта указания каждым согласующим не должен превышать 2 рабочих дней.

Для фиксирования устных указаний и поручений Министра ведутся протоколы совещаний.

20. Приказы Министерства регистрируются и хранятся в организационном отделе. Указания Министра регистрируются и хранятся у секретаря Министра. Приказы по кадровым вопросам регистрируются и хранятся в отделе государственной службы и кадров.

21. Приказы Министерства и указания Министра после подписания рассылаются организационным отделом исполнителям, органам, организациям и учреждениям, указанным в рассылке на листе согласования.

22. При подготовке проекта письма согласование проводится в обязательном порядке с руководителем структурного подразделения Министерства, ответственным за подготовку письма.

При наличии в проекте письма вопросов, относящихся к компетенции нескольких структурных подразделений Министерства, проект письма согласуется с начальником соответствующего структурного подразделения.

При наличии финансовых вопросов проект письма также в обязательном порядке согласуется с начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальником планово-финансового отдела и государственных закупок, а также с заместителем Министра, курирующим финансовые вопросы.

По поручению Министра проект письма согласовывается с начальником организационного отдела и с начальником отдела правового обеспечения системы образования.

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

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.

23. Документы, представляемые на коллегия, согласуются в порядке, определенном Положением о коллегии.

24. Соблюдение сроков и порядка, установленных в настоящей главе Административного регламента, передача на согласование проектов указаний, писем, сопровождение их прохождения на всех стадиях согласования (в том числе своевременная передача от согласующих лиц) возлагаются на исполнителя.

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

## **Глава V. Порядок подготовки и согласования проектов отдельных приказов, писем, указаний Министра, связанных с реализацией полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления Министерству**

26. Проект приказа, связанный с предоставлением государственной услуги по лицензированию или государственной аккредитации образовательной деятельности согласовывается последовательно:

начальником отдела, готовившего проект приказа;

начальником Управления по надзору и контролю в сфере образования (далее – Управление).

Согласованный проект приказа с листом согласования представляется на подпись Министру.

Согласование проекта приказа осуществляется каждым согласующим в срок, не превышающий 1 рабочий день.

В листе согласования проекта приказа, связанного с предоставлением государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности, указывается дата принятия документов соискателя лицензии (лицензиата) к рассмотрению.

В листе согласования проекта приказа, связанного с предоставлением государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности, указывается дата принятия документов организации, осуществляющей образовательную деятельность, к рассмотрению по существу.

27. Проекты приказов о проведении плановых и внеплановых проверок по государственному контролю (надзору), лицензионному контролю при осуществлении образовательной деятельности согласовываются последовательно:

начальником отдела, готовившего проект приказа;

начальником Управления.

Согласованный проект приказа с листом согласования представляется на подпись Министру.

28. В листе согласования проекта приказа указывается:

исполнитель (контактный телефон исполнителя);

расчет рассылки документа.

29. Иные приказы по вопросам реализации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления Министерству, не указанные в пунктах 26 и 27 Административного регламента, согласовываются в порядке, предусмотренном пунктом 17 Административного регламента.

30. Приказы Министерства, связанные с предоставлением государственных услуг по лицензированию, государственной аккредитации образовательной деятельности, подтверждению документов об образовании и (или) квалификации, учёных степенях, учёных званиях, а также с осуществлением государственного контроля (надзора), лицензионного контроля, с аттестацией, аккредитацией экспертов (экспертных организаций), привлекаемых Министерством при осуществлении переданных полномочий, регистрируются и хранятся (размещаются) в отделе Управления, подготовившем приказ.

31. Приказы Министерства, связанные с предоставлением государственных услуг по лицензированию, государственной аккредитации образовательной деятельности, подтверждению документов об образовании и (или) квалификации, ученых степенях, ученых званиях, а также с осуществлением государственного контроля (надзора), лицензионного контроля, с аттестацией, аккредитацией экспертов (экспертных организаций), привлекаемых Министерством при осуществлении переданных полномочий, после подписания рассылаются отделом Управления, подготовившим приказ, организациям, осуществляющим образовательную деятельность, органам, физическим лицам.

32. Копии приказов Министерства, связанных с предоставлением государственных услуг по лицензированию, государственной аккредитации образовательной деятельности, подтверждению документов об образовании и (или) квалификации, ученых степенях, ученых званиях, а также с осуществлением государственного контроля (надзора), лицензионного контроля, с аттестацией, аккредитацией экспертов (экспертных организаций), привлекаемых Министерством при осуществлении переданных полномочий, заверяются путем проставления штампа «Копия верна» с подписью начальника Управления или лица, исполняющего его обязанности, и круглой печати отдела Управления, подготовившего приказ.

33. Проекты уведомлений, запросов, связанных с осуществлением полномочий Российской Федерации, переданных Министерству (далее – уведомления, запросы), согласовываются только с руководителем отдела Управления, ответственного за подготовку проекта уведомления, запроса.

Срок согласования проектов уведомления, запросов не должен превышать 1 рабочий день.

34. Уведомления, запросы подписываются начальником Управления.

35. Уведомления, запросы регистрируются и хранятся (размещаются) в отделе Управления, подготовившем уведомление, запрос.

## **Глава VI. Работа с кадрами Министерства, подведомственных образовательных учреждений**

36. Осуществление кадрового учета работников Министерства, руководителей подведомственных Министерству учреждений возлагается на отдел государственной гражданской службы и кадров.

37. Предложения о замещении вакантных должностей государственных служащих Министерства на конкурсной основе, по аттестации государственных гражданских служащих Министерства, о назначении на должности руководителей подведомственных учреждений направляются в отдел государственной гражданской службы и кадров для последующего представления Министру.

38. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных гражданских служащих Министерства осуществляется в соответствии с планом, утвержденным Министром, и потребностью в обучении на основании законодательства Российской Федерации.

## **Глава VII. Взаимодействие Министерства с органами местного самоуправления Свердловской области, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, государственными учреждениями Свердловской области, подведомственными учреждениями**

39. Взаимодействие Министерства с органами местного самоуправления Свердловской области осуществляется в соответствии с планами работы Министерства.

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

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

2) с руководителями государственных профессиональных образовательных учреждений Свердловской области – во второй вторник месяца;

3) с руководителями государственных общеобразовательных учреждений, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, общеобразовательных учреждений для детей, нуждающихся в длительном лечении, специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением – в третий вторник месяца.

40. Информирование о проведении совещаний с руководителями органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, государственных общеобразовательных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству, осуществляется путем размещения повесток совещаний на официальном сайте Министерства в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://minobraz.egov66.ru>) не позднее чем за 7 календарных дней до даты проведения совещания.

Выезд на совещания и другие мероприятия Министерства руководителей иных государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству, осуществляется на основании информационных писем об их проведении, подписанных Министром, заместителями Министра.

41. Министр осуществляет прием глав муниципальных образований, глав администраций муниципальных образований, руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования Свердловской области, руководителей государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству, по четвергам с 12 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. по предварительной записи.

42. – пункт 42 признан утратившим силу приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 16.08.2018 № 388-Д.

43. – пункт 43 признан утратившим силу приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 16.08.2018 № 388-Д.

**Глава VIII. Контроль исполнения правовых актов, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти, Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, заместителей Председателя Правительства Свердловской области, приказов, указаний и протокольных поручений Министра**

44. Контролю подлежат:

поступившие в Министерство правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, требующие реализации Министерством в соответствии с резолюцией Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, заместителей Председателя Правительства Свердловской области;

правовые акты Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, поручения Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, заместителей Председателя Правительства Свердловской области, руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, требующие реализации Министерством;

приказы Министерства и указания Министра, протокольные поручения Министра (далее – документы).

45. Контроль исполнения документов включает в себя:

постановку документа на контроль;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения;

обобщение и анализ хода и результатов исполнения;

информирование о состоянии исполнения документа вышестоящего должностного лица, давшего поручение;

снятие документа с контроля и направление исполненного документа в дело.

46. Контроль деятельности структурных подразделений Министерства, государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству, по выполнению документов осуществляют Министр, заместители Министра.

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

48. Организационно-аналитический отдел:

осуществляет контроль за деятельностью структурных подразделений Министерства, государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству, их должностных лиц по выполнению законодательства Российской Федерации и Свердловской области, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

обеспечивает сбор, обработку, анализ и представление информации по исполнению федеральных, областных законов, указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, указов, распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений, распоряжений Правительства Свердловской области в сфере образования, приказов Министерства;

осуществляет контроль исполнения поступивших в Министерство поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти, Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, заместителей Председателя Правительства Свердловской области;

осуществляет контроль исполнения приказов, указаний Министра, за исключением приказов, указаний Министра по вопросам, связанным с реализацией полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления Министерству;

осуществляет учет подлежащих контролю документов;

ежемесячно представляет информацию о состоянии исполнительской дисциплины в Министерстве на аппаратном совещании при Министре;

еженедельно представляет Министру служебную записку о состоянии исполнения документов, находящихся на контроле в Министерстве;



осуществляет мониторинг исполнительской дисциплины в Министерстве средствами системы электронного документооборота (СЭД);

ежемесячно (с 15 по 20 числа месяца, предшествующему планируемому месяцу) формирует предложения в раздел «Контроль исполнения нормативных правовых актов» месячного плана организационных мероприятий Министерства.

49. Информационно-аналитический отдел:

обеспечивает сбор, обработку, анализ и представление информации по исполнению федеральных, областных законов, указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, указов, распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений, распоряжений Правительства Свердловской области в сфере образования, приказов Министерства.

50. Снятие документов с контроля исполнения осуществляется организационным отделом в соответствии распоряжением Губернатора Свердловской области от 11.03.2014 № 69-РГ «Об организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

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

51. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в Министерстве возлагается на организационный отдел.

52. Вся корреспонденция, адресованная Министерству (далее – служебные документы), поступает в организационный отдел, где она регистрируется и направляется Министру.

От Министра через организационный отдел служебные документы передается в структурные подразделения Министерства.

Основанием постановки на контроль исполнения служебных документов организационным отделом являются поручения Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, соответствующая резолюция Министра.

53. Поручения исполняются в следующие сроки:

1) установленные в самом поручении. Срок исполнения поручения определяется, как правило, календарной датой;

2) в течение одного рабочего дня со дня регистрации поручения - содержащие указание «вручить немедленно», «весьма срочно»;

3) в течение трех рабочих дней со дня регистрации поручения - содержащие указание «срочно», «незамедлительно»;

4) в течение десяти рабочих дней со дня регистрации поручения - содержащие указание «оперативно»;

5) до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом - если срок исполнения поручения установлен «ежемесячно» или «ежеквартально» без конкретной даты;

б) не позднее 20 января года, следующего за отчетным - если срок исполнения поручения установлен «постоянно».

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.

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

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

Если в качестве срока исполнения поручения установлен период времени, началом течения срока считается дата подписания документа, содержащего поручение.

В случае если поручение дано нескольким лицам, то лицо, указанное в поручении первым, либо обозначенное отметкой «отв.», является ответственным исполнителем поручения, несёт персональную ответственность за его исполнение и организует работу по исполнению поручения. Иным лицам, отмеченным в резолюции знаком «+», поручения направляются для сведения.

54. Контроль исполнения документов возлагается на заместителей Министра, начальника Управления (по вопросам, связанным с реализацией полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления Министерству), руководителей структурных подразделений Министерства.

55. Служебные документы, направляемые Губернатору Свердловской области, Председателю Правительства Свердловской области, членам Правительства Свердловской области, главам муниципальных образований подписываются только Министром, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

56. Рассылку документов Министерства осуществляет организационный отдел согласно составленному перечню организаций, исполнителей (за исключением документов, направляемых во все государственные учреждения Свердловской области, подведомственные Министерству, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования; а также документов, рассылку которых осуществляют отделы Управления).

Рассылка исходящих документов во все государственные учреждения Свердловской области, подведомственные Министерству, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, осуществляется по мере необходимости.

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

57 Ответственность за составление сводной номенклатуры дел структурных подразделений Министерства возлагается на начальника организационного отдела.

58. Экспертиза ценности документов, методическое руководство по формированию дел и приема документов в архив Министерства производится организационным отделом.

59. Законченные дела постоянного срока хранения, в том числе на магнитных носителях, передаются в архив Министерства.

60. 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.

61. Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве Министерства, предоставляются сотрудникам структурных подразделений Министерства для работы под подпись в журнале регистрации выдачи дел.

Подлинники приказов Министерства, указаний Министра, решений коллегии из архива Министерства не выдаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

62. Координационные и консультативные органы, создаваемые Министерством для обеспечения согласованных действий структурных подразделений Министерства, государственных учреждений 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.

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

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

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.

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

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

## **Глава XII. Организация работы с поручениями Министра, заместителей Министра**

66. Исполнение поручений Министра, заместителей Министра осуществляется ответственным лицом, структурным подразделением Министерства в течение одного месяца, если иной срок не указан в поручении.

67. При необходимости изменения срока исполнения поручения исполнитель обязан представить на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

## **Глава XIII. Порядок проведения совещаний, заседаний коллегии**

68. Совещания при Министре, заседания коллегии являются организационной формой деятельности Министерства, обеспечивающей коллегиальное обсуждение стоящих перед ним задач и принятие решений по их реализации.

Коллегии проводятся, как правило, в последнюю пятницу месяца. Порядок проведения коллегий определен приказом Министерства от 04.03.2010 № 06-Д «Об утверждении Положения о коллегии и Регламента работы коллегии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области».

Совещания при Министре (аппаратное совещание) проводятся еженедельно каждый вторник в 16.00 ч.

По мере необходимости могут проводиться внеочередные совещания.

69. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на коллегии, совещании при Министре, других мероприятиях организуется в порядке, определяемом Министром.

70. Совещания при Министре, заседания коллегии ведутся Министром, а в случае его временного отсутствия заместителем Министра (заместителем председателя коллегии).

Повестка дня совещания при Министре, заседания коллегии утверждается непосредственно на соответствующем заседании.

71. На совещании при Министре, заседании коллегии 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.

72. Решения, принятые на совещании при Министре, оформляются протоколом и направляются исполнителям в виде копии протокола. Решения коллегии подписываются Министром (лицом, его замещающим) и секретарем

коллегии, как правило, объявляются приказами Министерства и направляются исполнителям. Протоколы коллегии подписываются Министром и секретарем коллегии.

73. Подготовка совещания при Министре осуществляется специалистом организационного отдела, наделенным функциями помощника Министра, коллегии – секретарем коллегии.

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

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

75. Структурные подразделения Министерства, Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Свердловской области «Центр дополнительного образования детей «Дворец молодежи», Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Свердловской области «Детский оздоровительно-образовательный центр «Юность Урала», Государственное бюджетное образовательное учреждение Свердловской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Ресурс», Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Хозяйственно-эксплуатационное управление Министерства общего и профессионального образования Свердловской области» организуют совещания, семинары и другие массовые мероприятия с приглашением широкого круга участников только с разрешения Министра.

С Министром предварительно согласовываются: повестка, сроки, место проведения мероприятия, количество участников.

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

76. 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».

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, осуществляется организационным отделом.»

77. 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 ч. 00 мин.;

2) в приемной Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по приему граждан в соответствии с графиком личного приема граждан, утверждаемым ежемесячно Первым Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Администрации Губернатора Свердловской области. Как правило, днем и временем приема граждан являются третий четверг месяца с 15 ч. 00 мин.;

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 Первым Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Администрации Губернатора Свердловской области.

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

78. Исковые и иные заявления граждан и организаций, акты судебных и иных юрисдикционных органов (решения, постановления и определения судов общей юрисдикции, арбитражных судов, другие документы), судебные повестки, судебные запросы и судебные поручения, исполнительные документы, выданные судами, постановления о возбуждении исполнительного производства, требования судебных приставов-исполнителей о предоставлении информации, обращенные к Министерству, направляются в день их поступления через организационный отдел на рассмотрение Министру и для учета в отдел правового обеспечения системы образования.

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

80. Полномочия представителей оформляется в форме доверенностей, подготовленных отделом правового обеспечения системы образования.

81. Участие государственных гражданских служащих Министерства, которым выданы доверенности, в рассмотрении дел судами и иными юрисдикционными органами является обязательным.

82. Координацию работы по обеспечению представления интересов Министерства в судах и иных юрисдикционных органах возлагается на отдел правового обеспечения системы образования, за исключением вопросов отнесенных к Управлению по надзору и контролю в сфере образования.

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

84. Отзывы, возражения, ходатайства, иные процессуальные документы перед направлением на подпись Министру подлежат согласованию в отделе правового обеспечения системы образования, за исключением документов, подготовленных Управлением по надзору и контролю в сфере образования.

85. Судебные решения, постановления, определения судов общей юрисдикции и арбитражных судов, не вступившие в законную силу, направляются, в зависимости от характера обязанностей, возлагаемой на Министерство, в соответствующее структурное подразделение Министерства для подготовки проекта апелляционной или кассационной жалобы.

86. Проекты соответствующих жалоб на не вступившие в законную силу судебные акты представляются Министру в сроки, обеспечивающие своевременное обжалование судебного акта в соответствии с законодательством.

87. Проекты соответствующих жалоб перед направлением на подпись Министру подлежат согласованию в отделе правового обеспечения системы образования за исключением документов, подготовленных Управлением по надзору и контролю в сфере образования.

88. Судебные решения, постановления, определения судов общей юрисдикции всех инстанций, арбитражных судов всех инстанций, 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 правового обеспечения системы образования.

89. Судебные запросы, судебные поручения направляются, в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Министерство, в соответствующее подразделение Министерства и для учета в отдел правового обеспечения системы образования.

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

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

92. 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 правового обеспечения системы образования.

93. 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.

94. Расходы представителей Министерства, связанные с оплатой государственной пошлины за подачу жалоб, исков, заявлений, их отправкой с использованием почтовой связи подлежат возмещению в установленном порядке.

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

95. Подготовка, согласование и рассмотрение проектов договоров, соглашений, протоколов и иных документов, заключаемых Министерством и подписываемых (утверждаемых) Министром осуществляется в соответствии с приказами Министерства.

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

96. Заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства обеспечивают неукоснительное соблюдение настоящего Административного регламента.

97. Государственные служащие, допустившие нарушение положений настоящего Административного регламента, могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности. Также указанным государственным служащим может быть уменьшен размер премии либо премия может не выплачиваться в полном размере.

## **Глава XVIII. Должностные регламенты государственных гражданских служащих министерства**

98. Составной частью настоящего Регламента являются следующие должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства:

1) должностной регламент начальника Управления по надзору и контролю в сфере образования;

2) должностной регламент начальника отдела лицензирования и государственной аккредитации Управления по надзору и контролю в сфере образования;

3) должностной регламент главного специалиста отдела лицензирования и государственной аккредитации Управления по надзору и контролю в сфере образования;

4) должностной регламент ведущего специалиста отдела лицензирования и государственной аккредитации Управления по надзору и контролю в сфере образования;

5) должностной регламент специалиста 1 категории отдела лицензирования и государственной аккредитации Управления по надзору и контролю в сфере образования;



- 6) должностной регламент начальника отдела контроля и надзора Управления по надзору и контролю в сфере образования;
- 7) должностной регламент заместителя начальника отдела контроля и надзора Управления по надзору и контролю в сфере образования;
- 8) должностной регламент главного специалиста отдела контроля и надзора Управления по надзору и контролю в сфере образования;
- 9) должностной регламент ведущего специалиста отдела контроля и надзора Управления по надзору и контролю в сфере образования;
- 10) должностной регламент специалиста 1 категории отдела контроля и надзора Управления по надзору и контролю в сфере образования;
- 11) должностной регламент начальника организационного отдела;
- 12) должностной регламент заместителя начальника организационного отдела;
- 13) должностной регламент консультанта организационного отдела;
- 14) должностной регламент главного специалиста организационного отдела;
- 15) должностной регламент начальника отдела правового обеспечения системы образования;
- 16) должностной регламент консультанта отдела правового обеспечения системы образования;
- 17) должностной регламент главного специалиста отдела правового обеспечения системы образования;
- 18) должностной регламент ведущего специалиста отдела правового обеспечения системы образования;
- 19) должностной регламент начальника отдела государственной службы и кадров;
- 20) должностной регламент консультанта отдела государственной службы и кадров;
- 21) должностной регламент главного специалиста отдела государственной службы и кадров;
- 22) должностной регламент ведущего специалиста отдела государственной службы и кадров;
- 23) должностной регламент начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- 24) должностной регламент заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- 25) должностной регламент консультанта отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- 26) должностной регламент главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- 27) должностной регламент ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- 28) должностной регламент начальника планово-финансового отдела и государственных закупок;

- 29) должностной регламент заместителя начальника планово-финансового отдела и государственных закупок;
- 30) должностной регламент консультанта планово-финансового отдела и государственных закупок;
- 31) должностной регламент главного специалиста планово-финансового отдела и государственных закупок;
- 32) должностной регламент ведущего специалиста планово-финансового отдела и государственных закупок;
- 33) должностной регламент начальника отдела профессионального образования и государственного задания;
- 34) должностной регламент заместителя начальника отдела профессионального образования и государственного задания;
- 35) должностной регламент консультанта отдела профессионального образования и государственного задания;
- 36) должностной регламент главного специалиста отдела профессионального образования и государственного задания;
- 37) должностной регламент ведущего специалиста отдела профессионального образования и государственного задания;
- 38) должностной регламент начальника отдела охраны прав детей и комплексной безопасности в системе образования;
- 39) должностной регламент консультанта отдела охраны прав детей и комплексной безопасности в системе образования;
- 40) должностной регламент главного специалиста отдела охраны прав детей и комплексной безопасности в системе образования;
- 41) должностной регламент ведущего специалиста отдела охраны прав детей и комплексной безопасности в системе образования;
- 42) должностной регламент начальника отдела общего, дошкольного и дополнительного образования;
- 43) должностной регламент заместителя начальника отдела общего, дошкольного и дополнительного образования;
- 44) должностной регламент консультанта отдела общего, дошкольного и дополнительного образования;
- 45) должностной регламент главного специалиста отдела общего, дошкольного и дополнительного образования;
- 46) должностной регламент ведущего специалиста отдела общего, дошкольного и дополнительного образования;
- 47) должностной регламент начальника отдела программных мероприятий;
- 48) должностной регламент консультанта отдела программных мероприятий;
- 49) должностной регламент главного специалиста отдела программных мероприятий;
- 50) должностной регламент начальника отдела аттестации и работы с педагогическими кадрами;

- 51) должностной регламент консультанта отдела аттестации и работы с педагогическими кадрами;
- 52) должностной регламент главного специалиста отдела аттестации и работы с педагогическими кадрами;
- 53) должностной регламент ведущего специалиста отдела аттестации и работы с педагогическими кадрами;
- 54) должностной регламент начальника информационно-аналитического отдела;
- 55) должностной регламент консультанта информационно-аналитического отдела;
- 56) должностной регламент главного специалиста информационно-аналитического отдела;
- 57) должностной регламент ведущего специалиста информационно-аналитического отдела;
- 58) должностной регламент начальника контрольно-ревизионного отдела;
- 59) должностной регламент консультанта контрольно-ревизионного отдела;
- 60) должностной регламент главного специалиста контрольно-ревизионного отдела;
- 61) должностной регламент ведущего специалиста контрольно-ревизионного отдела;
- 62) должностной регламент начальника отдела воспитательной работы и оздоровительной кампании;
- 63) должностной регламент консультанта отдела воспитательной работы и оздоровительной кампании;
- 64) должностной регламент главного специалиста отдела воспитательной работы и оздоровительной кампании;
- 65) должностной регламент ведущего специалиста отдела воспитательной работы и оздоровительной кампании;
- 66) должностной регламент начальника отдела государственного воспитания и коррекции;
- 67) должностной регламент консультанта отдела государственного воспитания и коррекции;
- 68) должностной регламент главного специалиста отдела государственного воспитания и коррекции;
- 69) должностной регламент ведущего специалиста отдела государственного воспитания и коррекции.

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

99. Министерство оказывает гражданам и организациям следующие государственные услуги:
  - подтверждение документов об образовании и (или) квалификации, ученых степенях, ученых званиях;

лицензирование образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области, за исключением организаций, осуществляющих образовательную деятельность, лицензирование которой осуществляет федеральный орган исполнительной власти по контролю и надзору в сфере образования;

государственная аккредитация образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области (за исключением организаций, государственную аккредитацию образовательной деятельности которых осуществляет Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки);

выдача направлений в областные государственные казенные специальные (коррекционные) образовательные учреждения, образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, оздоровительные образовательные учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, Свердловской области;

выплата единовременного пособия на обзаведение хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области;

предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) 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;

предоставление информации об организации дополнительного образования;

предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;

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

предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования.

Приложение  
к приказу Министерства  
общего и профессионального  
образования Свердловской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формы уведомлений независимых экспертов, аккредитованных Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы, о размещении проекта нормативного правового акта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Форма № 1

Уважаемый независимый эксперт!

Приглашаем Вас принять участие в антикоррупционной экспертизе проекта \_\_\_\_\_ (указать вид нормативного правового акта и его наименование), разработанного Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

С текстом указанного проекта Вы можете ознакомиться в разделе (указать наименование раздела и путь к подразделу, в котором размещён проект нормативного правового акта) официального сайта (указать наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области или органа местного самоуправления) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Дата начала приёма заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы – *(указать число, месяц и год начала приёма заключений)*.

Дата окончания приёма заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы – *(указать число, месяц и год окончания приёма заключений)*.

Ваше заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы просьба направить на электронную почту \_\_\_\_\_ *(указать адрес электронной почты для направления заключений независимых экспертов)*.

Благодарим Вас за сотрудничество!

*Указать контактные данные лица,  
направившего уведомление*

Форма № 2

Уважаемый независимый эксперт!

Приглашаем Вас принять участие в антикоррупционной экспертизе проекта \_\_\_\_\_ *(указать вид нормативного правового акта и его наименование)*, разработанного Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

С текстом указанного проекта Вы можете ознакомиться, перейдя по гиперссылке *(разместить гиперссылку)*.

Дата начала приёма заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы – *(указать число, месяц и год начала приёма заключений)*.

Дата окончания приёма заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы – *(указать число, месяц и год окончания приёма заключений)*.

Ваше заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы просьба направить на электронную почту \_\_\_\_\_ *(указать адрес электронной почты для направления заключений независимых экспертов)*.

Благодарим Вас за сотрудничество!

*Указать контактные данные лица,  
направившего уведомление*