Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ

ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 28 августа 2014 г. N 861-пр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов

(в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C280A488D6B41A644C00780BF268DAB95D9B35506C3B4CFF6E813BA529BFF9099F20w3VCO) минобразования Ставропольского края

от 28.09.2015 N 1425-пр)

В соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C280A488D6B41A644C00780AFF63D4BE5D9B35506C3B4CFF6E813BA529BFF9099F20w3V0O) о министерстве образования и молодежной политики Ставропольского края, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 20 ноября 2013 г. N 421-п, в целях установления правил организации деятельности министерства образования и молодежной политики Ставропольского края по реализации возложенных на него полномочий приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#P33) министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее - Регламент).

2. Первому заместителю министра, заместителям министра, руководителям структурных подразделений министерства образования и молодежной политики Ставропольского края обеспечить выполнение требований настоящего [Регламента](#P33).

3. Считать утратившим силу [приказ](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C280A488D6B41A644C007805F769D5B85D9B35506C3B4CwFVFO) министерства образования Ставропольского края от 24 октября 2013 года N 983-пр "Об утверждении Регламента министерства образования Ставропольского края".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

В.В.ЛЯМИН

Утвержден

приказом

министерства образования и молодежной

политики Ставропольского края

от 28 августа 2014 г. N 861-пр

РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов

(в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C280A488D6B41A644C00780BF268DAB95D9B35506C3B4CFF6E813BA529BFF9099F20w3VCO) минобразования Ставропольского края

от 28.09.2015 N 1425-пр)

I. Общие положения

1. Регламент министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее - Регламент) в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C29EA99EBAEA10614F597009A13D86B157CEw6VDO) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C280A488D6B41A644C00780BF362D6B55D9B35506C3B4CwFVFO) (Основным Законом) Ставропольского края, иными законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжением Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края, [Положением](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C280A488D6B41A644C00780AFF63D4BE5D9B35506C3B4CFF6E813BA529BFF9099F20w3V0O) о министерстве образования и молодежной политики Ставропольского края устанавливает общие правила организации деятельности министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее - министерство).

2. Министерство является органом исполнительной власти Ставропольского края, осуществляющим в пределах своей компетенции на территории Ставропольского края государственное управление и нормативно-правовое регулирование в сфере образования, социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опеки и попечительства несовершеннолетних, управление и нормативно-правовое регулирование в области молодежной политики (далее - установленная сфера деятельности), а также полномочия Российской Федерации в сфере образования, переданные для осуществления органам государственной власти Ставропольского края (далее - сфера деятельности министерства).

3. Министерство осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, общественными объединениями и иными организациями.

4. Министерство возглавляет министр образования и молодежной политики Ставропольского края (далее - министр), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Ставропольского края.

Структура и штатное расписание министерства

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

5.1. Структура министерства утверждается министром в пределах фонда оплаты труда и численности, установленных Правительством Ставропольского края, с учетом Реестра должностей государственной гражданской службы Ставропольского края и актов, определяющих нормативную численность структурных подразделений.

5.2. Структура министерства включает в себя руководство (министра, первого заместителя министра и заместителей министра, назначаемых Губернатором Ставропольского края), помощника, структурные подразделения по основным направлениям деятельности - отделы и секторы.

5.3. Сфера деятельности и компетенция структурного подразделения министерства определяются в положении о структурном подразделении, утверждаемом министром.

5.4. Организационное обеспечение деятельности министра осуществляется его помощником. Помощник министра назначается на должность на период исполнения министром полномочий.

В период временного отсутствия помощника министра организационное обеспечение деятельности министра осуществляется отделом организационного и кадрового обеспечения.

6. Штатное расписание министерства утверждается Губернатором Ставропольского края по представлению министра в пределах утвержденных расходов на его содержание с учетом [Реестра](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C280A488D6B41A644C00780AF664D5B45D9B35506C3B4CFF6E813BA529BFF9099F23w3V0O) должностей государственной гражданской службы Ставропольского края и должностных окладов, установленных законодательством Ставропольского края.

В штатное расписание министерства кроме должностей государственной гражданской службы могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

7. В случае необходимости внесения изменения в штатное расписание министерства министр готовит на имя Губернатора Ставропольского края предложения, согласованные с курирующим заместителем председателя Правительства Ставропольского края.

Предложения должны содержать обоснование необходимых изменений, в том числе описание полномочий структурных подразделений министерства, функций работников, необходимых для выполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

Полномочия руководителей министерства

8. Министр организует работу министерства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на министерство задач и осуществление им своих функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет министерство в отношениях с другими органами государственной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее - органы местного самоуправления), гражданами и организациями, подписывает от имени министерства договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

9. Министр назначает на должность и освобождает от должности (за исключением первого заместителя министра и заместителей министра) работников министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

10. Первый заместитель министра и заместители министра представляют министерство по отдельным вопросам сферы его деятельности, организуют и координируют осуществление функций министерства в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между первым заместителем министра и заместителям министра (далее - распределение обязанностей) и иными актами министерства, а также поручениями министра.

11. Первый заместитель министра, заместители министра по решению министра в соответствии с распределением обязанностей:

взаимодействуют (в том числе ведут переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями аппарата Правительства Ставропольского края;

координируют и контролируют работу структурных подразделений, дают поручения руководителям структурных подразделений;

проводят совещания с представителями органов государственной власти, местного самоуправления и организаций;

рассматривают поступившие в министерство обращения, документы и материалы;

рассматривают и визируют проекты документов, представляемых на подпись министру;

согласовывают проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывают заключения на них;

осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом и приказами министерства.

12. Распределение обязанностей между первым заместителем министра и заместителями министра устанавливается приказом министерства.

В отсутствие министра его обязанности исполняет первый заместитель министра в соответствии с распределением обязанностей.

13. В приказе о распределении обязанностей указываются:

полномочия первого заместителя министра, каждого заместителя министра;

исключительные полномочия министра;

структурные подразделения министерства и при необходимости - подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет первый заместитель министра, каждый заместитель министра;

схема временного исполнения обязанностей министра, его заместителей на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

14. Руководители структурных подразделений министерства представляют министерство в соответствии с полномочиями, определенными настоящим Регламентом, положениями о структурных подразделениях министерства, должностными регламентами, а также на основании отдельных письменных поручений министра, первого заместителя министра и заместителей министра в соответствии с распределением обязанностей.

Административные регламенты и стандарты

государственных услуг

15. Министерство в установленном порядке разрабатывает и утверждает (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации) административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных услуг и осуществление функций министерства, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

Правовое основание:

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C29EA99EBAEA10624E5A7205F46A84E002C06807w6V5O) "Об образовании в Российской Федерации" высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) вправе утверждать административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере переданных полномочий до утверждения данных регламентов федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

в соответствии с [подпунктом 5 пункта 8 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C29EA99EBAEA10624E5A7205F46A84E002C0680765311BB821D879E124BFFDw0VBO) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) имеет право до принятия нормативных правовых актов федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, утверждать административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере переданных полномочий, если данные регламенты не противоречат нормативным правовым актам Российской Федерации (в том числе не содержат не предусмотренные такими актами дополнительные требования и ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций) и разрабатываются с учетом требований к регламентам предоставления органами исполнительной власти государственных услуг и исполнения государственных функций.

II. Порядок планирования и организации работы министерства

Формирование планов и показателей

деятельности министерства

16. Планирование работы министерства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, программы социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства Российской Федерации по ее реализации, Примерного плана законопроектной деятельности Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края на соответствующий календарный год, перспективных и текущих (квартальных) планов работы Правительства Ставропольского края, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, поручений Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края и заместителя председателя Правительства Ставропольского края, курирующего деятельность министерства.

17. Формирование планов и основных показателей деятельности министерства осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

18. Подготовку доклада о результатах и основных направлениях деятельности министерства и проектов прогнозных значений деятельности министерства на планируемый период организует министр в соответствии с порядком и в сроки, установленные Правительством Ставропольского края и министерством финансов Ставропольского края.

19. Подготовка докладов о результатах и основных направлениях деятельности министерства, проектов прогнозных значений показателей деятельности министерства на планируемый период, а также отчетов об их исполнении осуществляется в следующем порядке:

1) предложения структурных подразделений министерства, сформированные по своим направлениям деятельности на основе соответствующих материалов структурных подразделений министерства и, при необходимости, с учетом предложений подведомственных министерству образовательных организаций, оформленные по установленной форме и согласованные ими с первым заместителем министра, заместителями министра (в соответствии с распределением обязанностей), не позднее 10 июля текущего финансового года направляются в финансово-экономический отдел;

2) финансово-экономический отдел в 10-дневный срок обобщает поступившие предложения и на их основе подготавливает сводный по министерству доклад о результатах и основных направлениях деятельности министерства или проект прогнозных значений показателей деятельности министерства, а также отчетов об их исполнении, который утверждается министром;

3) финансово-экономический отдел после утверждения министром сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности министерства или проекта прогнозных значений показателей деятельности министерства, а также отчетов об их исполнении, но не позднее 01 августа текущего финансового года, направляет его в министерство финансов Ставропольского края.

20. Министр организует исполнение утвержденных планов и показателей деятельности министерства и несет ответственность за их реализацию.

21. Первый заместитель министра и заместители министра, руководители структурных подразделений министерства информируют министра о ходе реализации утвержденных планов и показателей деятельности в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные материалы и предложения.

Организация работы министерства

22. Министерство осуществляет перспективное и текущее планирование своей деятельности в соответствии с определенными целями и задачами в сфере образования.

Перспективное планирование осуществляется путем принятия программ и планов министерства на определенный период от 1 года до 3 лет.

23. В министерстве устанавливаются следующие текущие планы работы:

полугодовой;

квартальный;

месячный;

недельный.

24. Полугодовой план формируется путем внесения в срок до 15 числа последнего месяца текущего полугодия предложений министру руководителями структурных подразделений министерства. После согласования министром предложений отделом организационного и кадрового обеспечения формируется сводный план работы министерства на полугодие и представляется министру для утверждения.

Ответственность за своевременность и полноту предложений, представленных подразделениями, несут курирующие их первый заместитель министра, заместители министра, руководители структурных подразделений министерства.

25. Подготовка предложений для включения в проекты квартального плана работы Правительства Ставропольского края министерством осуществляется в следующем порядке:

1) предложения структурных подразделений министерства, оформленные по установленной форме и согласованные ими с первым заместителем министра, заместителями министра (в соответствии с распределением обязанностей), не позднее 8 числа до начала месяца, предшествующего очередному кварталу, направляются в отдел организационного и кадрового обеспечения;

2) отдел организационного и кадрового обеспечения обобщает поступившие предложения, обеспечивает проведение их лингвистической экспертизы, согласование с заместителем председателя Правительства Ставропольского края, курирующим деятельность министерства, и не позднее 10 числа до начала месяца, предшествующего очередному кварталу, направляет в организационно-протокольное управление аппарата Правительства Ставропольского края оформленные по установленной форме предложения для включения в проект квартального плана работы Правительства Ставропольского края.

В случае если мероприятие, включенное в утвержденный квартальный план, не представляется возможным провести в установленный срок, первый заместитель министра, заместитель министра, ответственный за проведение мероприятия, представляет на имя Губернатора Ставропольского края соответствующее письмо с указанием причин. Копия письма с резолюцией Губернатора Ставропольского края направляется в организационно-протокольное управление аппарата Правительства Ставропольского края.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

26.1. Подготовка предложений для включения в проекты ежемесячных календарных планов основных мероприятий, проводимых структурными подразделениями Правительства Ставропольского края, органами государственной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Ставропольскому краю (далее - календарный план основных мероприятий), министерством осуществляется в следующем порядке:

1) календарный план основных мероприятий составляется на основе предложений структурных подразделений министерства, представляемых до 8 числа месяца, предшествующего планируемому, в отдел организационного и кадрового обеспечения (с указанием даты, времени, адреса и места проведения мероприятия, состава его участников), который в установленном порядке осуществляет подготовку, представление предложений на согласование министру;

2) отдел организационного и кадрового обеспечения после согласования календарного плана основных мероприятий не позднее 14 числа месяца, предшествующего планируемому, направляет предложения министерства по установленной форме в организационно-протокольное управление аппарата Правительства Ставропольского края.

В случае если принимается решение о непроведении представленных в предложениях мероприятий или изменяются их дата, время, адрес, место проведения, содержание, категория участников, ответственные исполнители, а также возникает необходимость в проведении дополнительных мероприятий, информация об этом незамедлительно направляется в организационно-протокольное управление аппарата Правительства Ставропольского края.

26.2. В соответствии с [Регламентом](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C280A488D6B41A644C007800F065D6B95D9B35506C3B4CFF6E813BA529BFF9099F21w3VBO) подготовки протокольных мероприятий с участием Губернатора Ставропольского края, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 05 августа 2009 г. N 474, ежемесячно до 10 числа месяца, предшествующего планируемому, отдел организационного и кадрового обеспечения министерства на основании предложений структурных подразделений после согласования подготовленных предложений с министром направляет в организационно-протокольное управление аппарата Правительства Ставропольского края предложения министерства по протокольным мероприятиям на предстоящий месяц по установленной форме.

Еженедельно, каждый четверг, направленные предложения с уточнениями и изменениями предоставляются для согласования заместителю председателя Правительства Ставропольского края, курирующему деятельность министерства.

При подготовке протокольного мероприятия с участием Губернатора Ставропольского края министерство не позднее чем за семь дней до даты его проведения представляет соответствующие материалы в организационно-протокольное управление аппарата Правительства Ставропольского края.

26.3. Ежеквартально не позднее 8 числа до начала месяца, предшествующего очередному кварталу, отдел организационного и кадрового обеспечения министерства на основании обоснованных предложений структурных подразделений министерства, после согласования подготовленных предложений с министром направляет в организационно-протокольное управление аппарата Правительства Ставропольского края по установленной форме предложения на следующий квартал по проведению в Ставропольском крае социально значимых мероприятий с участием Президента Российской Федерации, согласованные с заместителем председателя Правительства Ставропольского края, курирующим деятельность министерства.

27. Недельный план работы министерства по установленной форме составляется отделом организационного и кадрового обеспечения на основании предложений, представленных руководителями структурных подразделений, с визой курирующего первого заместителя министра, заместителей министра, каждую среду, не позднее 17.00 часов.

Отдел организационного и кадрового обеспечения после согласования министром еженедельного плана работы министерства каждый четверг, не позднее 12.00 часов направляет его в экспертно-аналитическое управление аппарата Правительства Ставропольского края и заместителю председателя Правительства Ставропольского края, курирующему деятельность министерства.

28. Ответственность за своевременность и полноту предложений, представленных в полугодовые, квартальные, месячные и недельные планы работы министерства, а также контроль за их выполнением по курируемым направлениям деятельности возлагается на первого заместителя министра, заместителей министра. Общий контроль исполнения текущих планов осуществляется отделом организационного и кадрового обеспечения.

Предложения об изменениях и дополнениях в планы работы, перенесении сроков исполнения намеченных мероприятий вносят первый заместитель министра, заместители министра, курирующие соответствующее направление деятельности, в письменном виде на имя министра. Решение об утверждении внесенных предложений принимает министр.

29. Структурные подразделения министерства планируют свою деятельность ежемесячно на основе планов работы министерства.

Структурные подразделения министерства формируют свои планы работы исходя из функций, определенных положениями об этих подразделениях.

Ежемесячный план работы структурного подразделения министерства составляется до 25 числа месяца, предшествующего новому месяцу, и утверждается руководителем структурного подразделения министерства.

Контроль за выполнением квартального плана работы структурного подразделения министерства осуществляет его руководитель.

Особенности организации подготовки материалов по разработке

среднесрочного финансового плана Ставропольского края

и проекта закона Ставропольского края о бюджете

Ставропольского края на соответствующий финансовый год

30. Подготовка материалов по разработке среднесрочного финансового плана Ставропольского края (далее - среднесрочный финансовый план) и проекта закона Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на соответствующий финансовый год и плановый период осуществляется финансово-экономическим отделом совместно со структурными подразделениями министерства в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые министерством финансов Ставропольского края.

31. При подготовке материалов к среднесрочному финансовому плану и проекту закона Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на соответствующий финансовый год и плановый период финансово-экономический отдел:

1) обеспечивает в пределах бюджета министерства планирование ассигнований, направляемых на исполнение в плановом периоде расходных обязательств;

2) готовит предложения по оптимизации состава закрепленных за министерством средств бюджета Ставропольского края, расходных обязательств и объема ассигнований, необходимых для их исполнения;

3) доводит до структурных подразделений министерства рекомендации о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами;

4) готовит для направления в министерство финансов Ставропольского края и министерство экономического развития Ставропольского края материалы, необходимые для разработки соответствующих проектировок среднесрочного финансового плана и бюджета Ставропольского края.

32. Структурные подразделения министерства в рамках своей компетенции рассматривают и направляют в финансово-экономический отдел подготавливаемые материалы и предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Думу Ставропольского края одновременно с проектом закона Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на соответствующий финансовый год и плановый период.

33. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в министерство финансов Ставропольского края визируются руководителями структурных подразделений министерства, начальником отдела правового обеспечения (в случае подготовки законопроектов), первым заместителем министра или заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение министру.

Участие министерства в планировании заседаний Правительства

Ставропольского края и порядок подготовки к заседаниям

Правительства Ставропольского края

34. Руководители структурных подразделений министерства в установленные сроки представляют в отдел организационного и кадрового обеспечения подготовленные на основе федеральных законов, законов Ставропольского края, постановлений, распоряжений и поручений Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, программ и планов деятельности Правительства Ставропольского края, поручений заместителя председателя Правительства Ставропольского края, курирующего деятельность министерства, предложения по рассмотрению вопросов на заседаниях Правительства Ставропольского края, согласованные с первым заместителем министра или заместителем министра, курирующим деятельность отдела (в соответствии с распределением обязанностей), и содержащие:

1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Ставропольского края;

2) общую характеристику и основные положения вопроса;

3) форму предлагаемого решения;

4) перечень соисполнителей;

5) дату рассмотрения на заседании Правительства Ставропольского края.

35. Должностные лица министерства, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Ставропольского края, несут персональную ответственность за их качество, согласование с заинтересованными органами исполнительной власти Ставропольского края и своевременность представления министру.

36. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Ставропольского края, представляются на рассмотрение министру в установленный им срок, но не позднее чем за 5 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Ставропольского края.

37. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Ставропольского края, по которым министерство является соисполнителем, подготавливаются структурными подразделениями министерства и согласовываются соответствующим первым заместителем министра, заместителем министра или министром в первоочередном порядке.

38. В случае наличия существенных разногласий (в том числе с руководителями органов исполнительной власти Ставропольского края) первый заместитель министра, заместитель министра (в соответствии с распределением обязанностей) или руководитель структурного подразделения министерства информирует министра и действует в соответствии с его указаниями.

Планирование деятельности руководителей министерства,

порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

39. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министерством образования и науки Российской Федерации, Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края, заместителем председателя Правительства Ставропольского края, курирующим деятельность министерства, в заседаниях Думы Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, координационных и совещательных органов, образуемых Правительством Ставропольского края, межведомственных комиссий, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

40. Первый заместитель министра и заместители министра, руководители структурных подразделений министерства планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых министром, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Губернатором Ставропольского края, Думой Ставропольского края, Правительством Ставропольского края, заместителем председателя Правительства Ставропольского края, курирующим деятельность министерства, руководителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководителями органов исполнительной власти Ставропольского края и иных мероприятиях.

41. Направление в служебные командировки министра, первого заместителя министра, заместителей министра, руководителей структурных подразделений министерства, а также государственных гражданских служащих, замещающих в министерстве должности государственной гражданской службы Ставропольского края, осуществляется в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C280A488D6B41A644C00780BF569D7BD5D9B35506C3B4CwFVFO) Губернатора Ставропольского края от 10 января 2006 г. N 1 "О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, государственных гражданских служащих Ставропольского края".

42. Выезд в командировку и уход в отпуск министра осуществляются на основании соответствующего распоряжения Губернатора Ставропольского края.

Выезд в командировку и уход в отпуск первого заместителя министра и заместителей министра, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, осуществляются на основании соответствующего приказа министерства.

43. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителей структурных подразделений министерства, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, осуществляются с согласия курирующих первого заместителя министра, заместителя министра на основании соответствующего приказа министерства.

Выезд в командировку и уход в отпуск иных работников министерства осуществляются с согласия руководителей структурных подразделений и на основании приказа министерства.

График отпусков работников министерства, согласованный с первым заместителем министра, заместителями министра, руководителями структурных подразделений министерства, а также с профсоюзным комитетом министерства, ежегодно утверждается министром не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года.

Соблюдение графика отпусков обязательно. В случае необходимости переноса отпуска сотрудника министерства руководитель структурного подразделения министерства направляет министру просьбу-обоснование, согласованную с курирующим заместителем министра. Согласие министра фиксируется в резолюции на данной просьбе-обосновании, которая после этого передается направившим ее лицом начальнику отдела организационного и кадрового обеспечения для внесения изменений в график отпусков.

Совещательные, экспертные и консультативные органы

44. Предложения о создании в министерстве совещательных, экспертных и консультативных органов (советы, комиссии, рабочие группы, коллегии), в том числе межведомственных, в установленной сфере деятельности министерства подготавливаются по инициативе руководителей структурных подразделений министерства, согласованной с первым заместителем министра или заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей) или по поручению министра в порядке, установленном для подготовки проектов правовых актов министерства.

45. Кандидатуры представителей министерства в координационных и совещательных органах, комиссиях, рабочих группах, создаваемых Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края или органами государственной власти Ставропольского края, определяются министром.

46. Межведомственные комиссии (рабочие группы) образуются по поручению Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края или для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов.

Образование межведомственных комиссий (рабочих групп), утверждение их руководителей и состава осуществляются министром по согласованию с заинтересованными территориальными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ставропольского края. Решение министра оформляется соответствующим приказом.

47. Межведомственные комиссии (рабочие группы) возглавляет, как правило, первый заместитель министра или заместитель министра (в соответствии с распределением обязанностей).

План работы межведомственной комиссии (рабочей группы) определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной комиссии (рабочей группы) возлагается на соответствующее структурное подразделение министерства.

48. Предложения о включении представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края в состав межведомственных комиссий (рабочих групп) направляются в министерство в письменном виде и рассматриваются министром.

49. Обращения общественных объединений об участии представителей министерства в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются министром. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется первым заместителем министра или заместителями министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Коллегия министерства образования и молодежной политики

Ставропольского края

50. В министерстве образуется коллегия в составе министра (председателя коллегии), первого заместителя министра (заместителя председателя коллегии), заместителей министра, входящих в нее по должности, а также секретаря. В состав коллегии могут включаться представители других органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления, педагогической общественности, организаций, ученые и др.

Состав коллегии утверждается распоряжением Правительства Ставропольского края по представлению министра.

51. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом, рассматривает на своих заседаниях особо значимые вопросы в сфере образования Ставропольского края.

Распределение обязанностей между членами коллегии производится председателем коллегии.

52. Решения коллегии реализуются приказами министерства.

В случае разногласий между министром и членами коллегии решение принимает министр, докладывая о возникших разногласиях Губернатору Ставропольского края.

53. План работы коллегии формируется секретарем коллегии на основе предложений членов коллегии, руководителей структурных подразделений министерства, утверждается министром и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

54. Коллегия проводится ежеквартально, в сроки, установленные Правительством Ставропольского края (вторая или третья среда последнего месяца квартала).

55. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются структурными подразделениями министерства в соответствии с планом подготовки коллегии, утвержденным министром, и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая список докладчиков (содокладчиков), лиц, приглашенных на заседание коллегии, и проекта решения коллегии, завизированных первым заместителем министра, заместителями министра (в соответствии с распределением обязанностей), руководителями соответствующих структурных подразделений министерства).

56. В начале каждого календарного года на коллегии министерства с участием руководителей органов управления образованием администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, руководителей подведомственных государственных организаций заслушивается отчет министра о проделанной работе и задачах на новый календарный год.

57. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается на отдел организационного и кадрового обеспечения министерства. Решение коллегии должно быть подготовлено отделом организационного и кадрового обеспечения в течение 10 дней, если не установлен иной срок.

Совещания, семинары и иные мероприятия

58. Совещания, семинары и другие мероприятия в министерстве проводятся в соответствии с текущими планами работы министерства, а также по поручению министра.

Мероприятия, проведение которых предусмотрено планом работы министерства, а также мероприятия, проводимые с участием министра, если не назначены лица, ответственные за их подготовку, готовятся под руководством первого заместителя (заместителя) министра, курирующего соответствующее направление деятельности министерства.

59. Решения, принятые на совещании у министра (первого заместителя министра, заместителя министра), по его указанию оформляются протоколом.

Проект протокола совещания у министра подготавливается помощником министра и представляется министру, как правило, в течение суток после окончания совещания.

Проект протокола совещания у первого заместителя министра, заместителя министра подготавливается структурным подразделением министерства, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется первому заместителю министра, заместителю министра, как правило, в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за проведение совещания.

60. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола (в случае его оформления по указанию министра (его заместителя)) направляются в соответствующие органы исполнительной власти Ставропольского края и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения министерства.

Копии протоколов совещаний у министра (первого заместителя министра, заместителя министра) рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а содержащие срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

61. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у министра, осуществляется помощником министра, а в протоколе совещания у первого заместителя министра, заместителя министра - структурным подразделением, ответственным за проведение совещания.

62. Решение о проведении совещания, семинара, иного мероприятия, не предусмотренного соответствующим календарным планом работы министерства, с участием министра принимается только министром на основании представленной руководителем структурного подразделения министерства информации, согласованной с первым заместителем министра или заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей) и содержащей:

1) обоснование необходимости проведения данного мероприятия министерством;

2) повестку, дату, время, место проведения мероприятия;

3) состав участников мероприятия.

63. Организационно-техническое обеспечение мероприятий, проводимых министерством с участием министра, осуществляется в соответствии с планами подготовки и проведения данных мероприятий структурными подразделениями министерства, инициирующими проведение данного мероприятия.

Еженедельные совещания (планерки) у министра

64. В целях оперативного рассмотрения наиболее важных вопросов, решаемых министерством, проводятся еженедельные совещания, как правило, каждый понедельник в 14-00 часов. При необходимости могут проводиться внеочередные совещания.

Совещания проводит министр, а в случае его отсутствия первый заместитель министра, один из заместителей министра (в соответствии с распределением обязанностей). На совещании присутствуют первый заместитель министра, заместители министра, руководители структурных подразделений министерства, представитель Ставропольской краевой организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

При необходимости для решения наиболее важных вопросов на совещания могут быть приглашены эксперты, специалисты и должностные лица, которые не являются постоянными участниками совещаний.

Оповещение приглашенных на совещание о времени и месте его проведения, встречу прибывших на совещание и их регистрацию осуществляет работник отдела организационного и кадрового обеспечения.

На совещании у министра рассматриваются вопросы, внесенные в протокол предыдущего совещания, а также другие вопросы, требующие безотлагательного решения либо согласования и координации действий нескольких структурных подразделений министерства.

Помощник министра ведет протокол совещания. Протокольные поручения рассылаются руководителям структурных подразделений министерства в течение одного дня после проведения совещания, а в случае необходимости - немедленно.

Контроль за выполнением протокольных поручений министра, данных на совещании, осуществляет помощник министра.

Участие министерства в проведении единых

дней информирования населения

65. Министр принимает участие в проведении единых дней информирования населения Ставропольского края (далее - единый день информирования) в сроки и порядке, установленные Правительством Ставропольского края.

Помощник министра подготавливает предложения министерства по темам единого дня информирования, сформированные на основе предложений структурных подразделений министерства, и направляет их в экспертно-аналитическое управление аппарата Правительства Ставропольского края не позднее чем за 12 дней до дня проведения единого дня информирования.

Основные правила организации документооборота

в министерстве

66. Правила организации работы с документами в министерстве устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Инструкцией по делопроизводству.

Отдел организационного и кадрового обеспечения оказывает методическую помощь по вопросам организации работы с документами и осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях министерства, обеспечивает функционирование в министерстве единой системы делопроизводства.

67. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

68. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях министерства возлагается на их руководителей.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях министерства осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

69. Исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование министерства, соответствующее наименованию, указанному в [Положении](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C280A488D6B41A644C00780AFF63D4BE5D9B35506C3B4CFF6E813BA529BFF9099F20w3V0O) о министерстве образования и молодежной политики Ставропольского края, утвержденному постановлением Правительства Ставропольского края от 20 ноября 2013 г. N 421-п.

Порядок прохождения определений судов, судебных

повесток и иных документов из судебных

органов в министерстве

70. Поступающие в министерство определения судов, судебные повестки, иные документы из судебных органов подлежат учету в отделе организационного и кадрового обеспечения в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству, для организации работы с входящей служебной корреспонденцией, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

71. Определения судов, судебные повестки, иные документы из судебных органов в день поступления направляются в отдел правового обеспечения.

В отделе правового обеспечения устанавливается подведомственность содержащихся в них вопросов и принимается решение о принятии документов к собственному исполнению либо о подготовке проекта поручения министра и направлении документов соответствующим исполнителям - структурным подразделениям министерства.

72. В соответствии с поручением министра определения судов, судебные повестки, иные документы из судебных органов в установленном порядке направляются отделом организационного и кадрового обеспечения соответствующим исполнителям для выполнения.

III. Законопроектная деятельность министерства

73. Законопроектная деятельность министерства осуществляется в соответствии с примерным планом законопроектной деятельности Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края (далее - примерный план законопроектной деятельности), иными правовыми актами Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края, предусматривающими разработку проектов законов Ставропольского края по вопросам, относящимся к сфере деятельности министерства, а также во исполнение законодательства Российской Федерации.

74. Предложения о разработке проектов законов Ставропольского края (далее - законопроекты) для включения в проект примерного плана законопроектной деятельности на очередной год, представляемые в отдел правового обеспечения до 20 октября текущего года структурными подразделениями министерства, должны соответствовать требованиям [пункта 51](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C280A488D6B41A644C00780BF567D6B45D9B35506C3B4CFF6E813BA529BFF9099E24w3V9O) Регламента Правительства Ставропольского края.

75. Отдел правового обеспечения после проведения юридической экспертизы представленных предложений в срок до 01 ноября текущего года подготавливает предложения министерства в примерный план законопроектной деятельности на очередной год.

76. Подготовленные в соответствии с примерным планом законопроектной деятельности законопроекты представляются на лингвистическую и юридическую экспертизы в соответствующие структурные подразделения министерства не позднее чем за 1,5 месяца до срока, указанного в примерном плане законопроектной деятельности.

77. С законопроектом на юридическую экспертизу представляются следующие документы:

1) если субъектом права законодательной инициативы является Губернатор Ставропольского края:

пояснительная записка к законопроекту;

сравнительная таблица в случае внесения законопроектом изменений в действующий закон Ставропольского края;

проект сопроводительного письма Губернатора Ставропольского края о внесении законопроекта в Думу Ставропольского края;

2) если субъектом права законодательной инициативы является Правительство Ставропольского края:

проект распоряжения Правительства Ставропольского края об одобрении законопроекта;

пояснительная записка к проекту распоряжения Правительства Ставропольского края;

пояснительная записка к законопроекту;

сравнительная таблица в случае внесения законопроектом изменений в действующий закон Ставропольского края;

проект сопроводительного письма Губернатора Ставропольского края о внесении законопроекта в Думу Ставропольского края.

78. В случае если субъектами права законодательной инициативы по одному законопроекту одновременно выступают Губернатор Ставропольского края и Правительство Ставропольского края, на юридическую экспертизу представляются документы, указанные в [подпунктах 1](#P272) и [2 пункта 77](#P276) настоящего Регламента, проект сопроводительного письма Губернатора о внесении законопроекта в Думу Ставропольского края, а в письме о внесении законопроекта в Думу Ставропольского края указываются оба субъекта права законодательной инициативы.

79. Подготовленный законопроект с приложением необходимых документов ответственным исполнителем согласовывается в установленном порядке с соответствующими подразделениями аппарата Правительства Ставропольского края, заинтересованными органами исполнительной власти Ставропольского края, а также визируется у представителя Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края в Думе Ставропольского края, заместителем председателя Правительства Ставропольского края, координирующим вопросы взаимодействия Правительства, органов исполнительной власти Ставропольского края с Думой Ставропольского края, руководителем аппарата Правительства Ставропольского края, первым заместителем председателя Правительства, заместителем председателя Правительства Ставропольского края (в соответствии с распределением обязанностей) и передается в секретариат Губернатора Ставропольского края.

80. Ответственность за качество, своевременную подготовку и согласование законопроекта несет ответственный исполнитель законопроекта.

IV. Порядок подготовки и рассмотрения проектов

правовых актов, вносимых в Правительство

Ставропольского края

Порядок подготовки проектов правовых актов

81. Подготовка проектов правовых актов, вносимых в Правительство Ставропольского края, осуществляется структурными подразделениями министерства в следующем порядке:

1) подготовленный в структурном подразделении министерства проект правового акта с пояснительной запиской, содержащей исчерпывающий анализ и оценку рассматриваемого вопроса, необходимые обоснования законности и целесообразности его решения, прогнозы ожидаемых социально-экономических и иных последствий его реализации (далее - проект правового акта), визируются полистно исполнителем и руководителем соответствующего структурного подразделения министерства;

2) в случае если в проекте акта затрагиваются вопросы финансирования, проект правового акта направляется в финансово-экономический отдел для проведения экспертизы на соответствие бюджетному законодательству, закону Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на соответствующий финансовый год и плановый период в 3-дневный срок со дня поступления в отдел проекта акта, а после согласования - в отдел правового обеспечения для проведения юридической экспертизы на соответствие законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края и правилам юридической техники в 10-дневный срок со дня поступления проекта в отдел правового обеспечения;

3) в случае если в проекте акта не затрагиваются вопросы финансирования, документ направляется в отдел правового обеспечения для проведения юридической экспертизы на соответствие законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края и правилам юридической техники в 10-дневный срок со дня поступления проекта в отдел;

4) после согласования с отделом правового обеспечения проект правового акта направляется лицам, ответственным в министерстве за лингвистическую экспертизу документов, проверку их на соответствие правилам русского языка и правилам оформления документов, которые проводят соответствующую работу в 5-дневный срок со дня поступления проекта правового акта;

5) после согласования с отделом правового обеспечения (с финансово-экономическим отделом), проведения его лингвистической экспертизы проект правового акта переносится на бланк установленной формы и визируется начальником отдела правового обеспечения, лицом, проведшим лингвистическую экспертизу, первым заместителем министра, заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей), министром и вносится в Правительство Ставропольского края в соответствии с требованиями, установленными [Регламентом](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C280A488D6B41A644C00780BF064D7BF5D9B35506C3B4CFF6E813BA529BFF9089F23w3V9O) аппарата Правительства Ставропольского края.

82. Проект правового акта до его внесения в Правительство Ставропольского края подлежит обязательному согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти в порядке, установленном [Регламентом](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C280A488D6B41A644C00780BF064D7BF5D9B35506C3B4CFF6E813BA529BFF9089F23w3V9O) аппарата Правительства Ставропольского края.

Первый заместитель министра, заместители министра (в соответствии с распределением обязанностей) и руководители структурных подразделений министерства, ответственные за подготовку проекта акта, обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

Порядок рассмотрения проектов актов,

поступивших на согласование

83. Поступившие на согласование в министерство проекты актов (их копии) с пояснительной запиской по поручению министра направляются отделом организационного и кадрового обеспечения на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения министерства, в том числе в отдел правового обеспечения, первому заместителю министра, заместителям министра и иным должностным лицам, определенным министром, в сроки, указанные в [абзаце втором](#P305) настоящего пункта.

Поступившие в структурные подразделения министерства проекты актов рассматриваются руководителями структурных подразделений министерства в следующем порядке:

проекты актов рассматриваются в течение 3 дней;

проекты актов, направленные поручениями и иными документами, содержащими указания "срочно" и "оперативно", рассматриваются в течение трех часов с момента их получения.

Указанные проекты актов визируются начальником отдела правового обеспечения, министром, первым заместителем министра или заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей) в срок до 5 дней, а проекты актов с пометкой о срочности доставки "вручить немедленно" или "срочно" - незамедлительно.

84. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке министерства, подписываются министром, первым заместителем министра или заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией), на котором лицом, визирующим данный проект, также производится отметка о наличии замечаний.

Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение министерства, являющееся исполнителем рассмотрения проекта акта в министерстве.

V. Порядок подготовки и оформления приказов министерства

85. Министр издает приказы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности министерства, кадровым и иным вопросам работы министерства (далее - приказы).

86. Проекты приказов готовятся структурными подразделениями министерства по вопросам, входящим в их компетенцию, а также на основании поручений министра, первого заместителя министра, заместителей министра (в соответствии с распределением обязанностей), данных в письменном виде (в том числе в форме резолюций), оформляемых протоколом проведенного у него совещания, а также устных указаний, данных руководителям соответствующих структурных подразделений министерства.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит отдел организационного и кадрового обеспечения на основании соответствующих представлений или поручений министра в установленные им сроки.

Порядок подготовки приказов министерства

87. Подготовка проектов приказов министерства (далее - проект приказа) осуществляется структурными подразделениями министерства в следующем порядке:

1) подготовленный в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству проект приказа и приложения к нему визируются исполнителем, руководителем соответствующего структурного подразделения министерства, а также первым заместителем министра, заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей);

2) в случае если в проекте приказа затрагиваются вопросы финансирования, проект приказа направляется в финансово-экономический отдел или в отдел бухгалтерского учета и контроля для проведения экспертизы на соответствие бюджетному законодательству, законодательству по бухгалтерскому учету, закону Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на соответствующий финансовый год и плановый период в 1-дневный срок со дня поступления в соответствующий отдел проекта приказа;

3) после согласования в финансово-экономическом отделе или в отделе бухгалтерского учета и контроля проект приказа направляется в отдел правового обеспечения для проведения юридической экспертизы на соответствие законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края и правилам юридической техники в 1-дневный срок со дня поступления проекта приказа в отдел правового обеспечения;

4) после согласования с отделом правового обеспечения проект приказа направляется на экспертизу начальнику отдела организационного и кадрового обеспечения в 1-дневный срок со дня поступления проекта приказа.

88. При несогласии должностного лица с положениями представленного ему на визирование проекта приказа данное должностное лицо визирует проект приказа, но при этом делает отметку о наличии замечания.

89. Ответственность за подготовку проектов приказов, их согласование с заинтересованными структурными подразделениями министерства несут руководители структурных подразделений министерства, подготовивших проекты приказов.

Порядок подписания приказов министерства

90. Оформленные и завизированные в установленном порядке проекты приказов передаются на рассмотрение и подписание министру.

Порядок издания приказов министерства

91. Подписанный министром проект приказа министерства (за исключением приказа по личному составу) регистрируется ответственным работником отдела организационного и кадрового обеспечения в электронном журнале с присвоением порядкового номера, после чего приобретает статус подлинника приказа. Порядковые номера присваиваются по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года.

Приказы министерства конфиденциального характера и содержащие сведения, составляющие государственную тайну, имеют специальные обозначения.

92. Свидетельством доведения приказа до сведения должностных лиц и ответственных исполнителей является их личная подпись с указанием наименования организации, должности, инициалов, фамилии и даты ознакомления, проставленных в листе рассылки к приказу.

Копия приказа с приложениями к нему передается должностным лицам ответственным исполнителем.

Первый экземпляр распорядительного документа, направляемого в другие организации, заверяется гербовой печатью министерства.

Первые экземпляры распорядительных документов вместе с листом согласования в течение двух лет находятся в отделе организационного и кадрового обеспечения министерства, а затем передаются на хранение в объединенный ведомственный архив министерства. Ознакомление с оригиналами хранящихся распорядительных документов и снятие с них копий осуществляется только по разрешению министра или начальника отдела организационного и кадрового обеспечения.

93. Перечень органов и организаций, входящих в число получателей копии приказа министерства, контролируется ответственным исполнителем министерства.

94. Приказы по личному составу (о приеме на работу, переводе, предоставлении отпуска, направлении в командировку, прекращении трудового договора, награждении Почетной грамотой министерства образования и молодежной политики Ставропольского края) регистрируются ответственным специалистом отдела организационного и кадрового обеспечения в специальном журнале с присвоением порядкового номера, после чего приобретают статус подлинника приказа.

Порядковые номера присваиваются по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года. При этом к порядковому номеру (через дефис) добавляется буква "лс", за исключением приказов о направлении в командировку, предоставлении отпуска, награждении почетной грамотой министерства образования Ставропольского края. К порядковому номеру (через дефис) добавляется буква "пр" - к приказам об основной (производственной) деятельности, "к" - по приказам о направлении в командировку, буква "о" - по приказам о предоставлении отпуска, буква "н" - по приказам о награждении Почетной грамотой министерства образования и молодежной политики Ставропольского края.

Согласование и подготовка проектов приказов о приеме, увольнении и переназначении работников министерства и руководителей подведомственных образовательных организаций, предоставлении трудового отпуска и отпуска без сохранения заработной платы, а также по иным основаниям, связанным с трудовыми правоотношениями, производится отделом организационного и кадрового обеспечения.

Основанием для назначения на должность (приема на работу), увольнения по инициативе работника, предоставления трудового отпуска и отпуска без сохранения заработной платы является письменное заявление (согласие) работника.

Письменное заявление (согласие) работника министерства или руководителя подведомственной образовательной организации (за исключением замещающих должности, согласование которых производится в порядке подчиненности должностными лицами Правительства Ставропольского края) подается на имя министра или лица, его замещающего, и визируется:

руководителем структурного подразделения: "Согласовано", "Не согласен";

заместителем министра, курирующим направление деятельности отдела или подведомственной организации: "Согласовано", "Не согласен".

При визировании письменного заявления руководителем структурного подразделения или курирующим заместителем министра могут быть оговорены дополнительные условия для внесения их в трудовой договор, не противоречащие трудовому законодательству и законодательству о государственной гражданской службе.

Виза курирующего заместителя министра может содержать ходатайство об установлении испытательного срока в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C29EA99EBAEA10624E5F7306FF6A84E002C06807w6V5O) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [Закона](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C280A488D6B41A644C00780BFF60D6B45D9B35506C3B4CwFVFO) Ставропольского края от 01 марта 2005 г. N 4-кз "О некоторых вопросах государственной гражданской службы Ставропольского края".

Отказ от визирования письменного заявления работника не допускается.

Основанием для подготовки приказов по установлению надбавок за особые условия государственной гражданской службы, за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, а также за выслугу лет является протокол Комиссии по распределению и установлению надбавок. Руководители структурных подразделений или курирующие заместители министра представляют на имя председателя Комиссии по распределению и установлению надбавок ходатайство о размере надбавок за особые условия государственной гражданской службы, за сложность, напряженность и особые достижения в труде.

В случае отказа руководителя структурного подразделения или курирующего заместителя министра в удовлетворении просьбы работника министерства или руководителя подведомственной образовательной организации письменное заявление подлежит рассмотрению непосредственно министром или лицом, его замещающим.

Решение министра, вынесенное в виде резолюции на письменном заявлении работника, является окончательным. Заявление с отрицательной резолюцией возвращается работнику под роспись.

Основание издания проекта приказа по кадрам (заявление или согласие работника) является его неотъемлемым приложением.

На подпись министру представляется проект приказа по кадрам, приложения к нему, письменное заявление работника с визами должностных лиц министерства.

Проект приказа в обязательном порядке визируется работником, ответственным за его подготовку, а также руководителями отдела организационного и кадрового обеспечения и отдела правового обеспечения.

После подписания приказа министром на первом экземпляре документа ставится личная подпись работника и дата ознакомления. По просьбе работника ему может быть выдана копия приказа.

Размещение (опубликование) приказов в сетевом издании

"Официальный интернет-портал правовой информации

Ставропольского края"

95. В течение трех календарных дней со дня подписания или принятия приказ, подлежащий официальному опубликованию в соответствии с федеральным законодательством и (или) законодательством Ставропольского края, в электронном виде направляется для официального опубликования в сетевое издание "Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края" в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C280A488D6B41A644C00780BF165D4BE5D9B35506C3B4CFF6E813BA529BFF9099F24w3VCO) официального опубликования правовых актов Ставропольского края в сетевом издании "Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края", утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 24 июля 2014 г. N 393 "О некоторых мерах по обеспечению официального опубликования правовых актов Ставропольского края".

В течение одного календарного дня с момента направления в управление по информационной политике аппарата Правительства Ставропольского края электронных копий приказов в указанное управление направляются также заверенные копии соответствующих приказов на бумажном носителе.

Направление приказов, подлежащих официальному опубликованию в соответствии с федеральным законодательством и (или) законодательством Ставропольского края, в электронном виде с использованием системы электронного делопроизводства и документооборота "ДЕЛО" осуществляет сектор программно-информационного обеспечения, на бумажном носителе - руководитель структурного подразделения.

VI. Порядок подготовки и оформления договоров

(контрактов, соглашений)

96. Договоры (контракты, соглашения), по которым стороной выступает министерство, подписываются министром. В случае временного отсутствия министра договор (контракт, соглашение) подписывается лицом, исполняющим его обязанности.

Первый заместитель министра и заместители министра вправе подписывать договоры (контракт, соглашение) только на основании соответствующего приказа министерства или доверенности, оформленной в установленном порядке.

97. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями министерства во исполнение поручений министра (первого заместителя министра, заместителя министра) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Порядок планирования осуществления закупок,

товаров, работ для государственных нужд

Ставропольского края в министерстве

98. Планирование осуществления закупок, товаров, работ для государственных нужд Ставропольского края, по которым заказчиком выступает министерство (далее - осуществление государственного заказа), осуществляется контрактной службой министерства.

Порядок подготовки осуществления закупок, товаров,

работ для государственных нужд

Ставропольского края в министерстве

99. Структурные подразделения министерства обеспечивают размещение государственных заказов в сроки, предусмотренные ежегодным планом-графиком размещения государственных заказов.

100. Подготовка размещения государственных заказов осуществляется в следующем порядке:

1) структурные подразделения министерства подготавливают и визируют полистно на оборотной стороне листа и на лицевой стороне последнего листа проекта приказа исполнителем и руководителем соответствующего структурного подразделения министерства:

а) обращение государственного заказчика о размещении государственного заказа с указанием предполагаемого способа размещения государственного заказа (далее - обращение государственного заказчика), содержащее следующие сведения:

наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона ответственного работника контрактной службы государственного заказчика;

предмет контракта с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг и требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям государственного заказчика;

источник финансирования государственного заказа (бюджет Ставропольского края, субсидии из федерального бюджета, внебюджетные источники);

место, условия и сроки (периоды) поставок товара, выполнения работ, оказания услуг;

форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

обоснование решения о выборе предполагаемого способа размещения государственного заказа;

иные сведения, необходимые для включения в конкурсную документацию, документацию об аукционе, извещение о проведении запроса котировок в соответствии с Федеральным законом;

б) проект контракта и приложения к нему (далее - проект контракта);

в) расчет начальной (максимальной) цены контракта с приложением обоснования расчета (коммерческие предложения или иная ценовая информация) (далее - проект обращения);

2) проект обращения направляется в финансово-экономический отдел и отдел бухгалтерского учета и контроля для проведения экспертизы на соответствие бюджетному законодательству, законодательству по бухгалтерскому учету, закону Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на соответствующий финансовый год и плановый период и согласования порядка расчета в 3-дневный срок со дня поступления в соответствующий отдел проекта обращения;

3) после согласования в структурных подразделениях министерства, указанных в [подпункте 2](#P397) настоящего пункта, в отдел правового обеспечения для проведения юридической экспертизы, в результате которой устанавливается соответствие содержания проекта обращения законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края.

В случае соответствия проекта обращения всем предъявляемым требованиям начальник отдела правового обеспечения визирует проект обращения. В случае несоответствия проекта обращения законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края отделом правового обеспечения дается мотивированное заключение. При этом проект обращения визированию не подлежит (в проекте обращения делается отметка о наличии заключения или замечания отдела правового обеспечения).

Не завизированный в отделе правового обеспечения проект обращения не может быть представлен на подпись министру;

4) после визирования в отделе правового обеспечения проект обращения представляется министру на подпись.

101. Структурное подразделение министерства, подготовившее обращение, обеспечивает его направление в министерство экономического развития Ставропольского края.

102. По результатам размещения государственного заказа на основании представленной министерством экономического развития Ставропольского края информации о результатах размещения государственного заказа с приложением копий документов участника размещения государственного заказа, с которым будет заключен контракт, необходимых для заполнения министерством проекта контракта, ответственный работник контрактной службы министерства обеспечивает заключение контракта с победителем конкурса (аукциона).

103. Ответственность за подготовку проектов обращений, их согласование с заинтересованными структурными подразделениями министерства несут руководители структурных подразделений министерства, подготовивших проекты обращений.

104. Контроль за выполнением заключенного контракта, в том числе приемка товаров, выполненных работ, оказанных услуг по контракту, осуществляется ответственным работником контрактной службы министерства.

VII. Порядок подготовки и согласования

письменных обращений в адрес органов

государственной власти, органов местного самоуправления

105. Подготовка и согласование письменных обращений в адрес руководителей федеральных органов государственной власти осуществляется в следующем порядке:

1) подготовленный структурным подразделением министерства проект письменного обращения визируется руководителем соответствующего структурного подразделения министерства;

2) проект письменного обращения направляется:

в случае если в проекте письменного обращения затрагиваются вопросы финансирования, - в финансово-экономический отдел для проведения в этот же день экспертизы на соответствие бюджетному законодательству, закону Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на соответствующий финансовый год и плановый период, а после согласования - в отдел правового обеспечения для проведения в 2-дневный срок юридической экспертизы на соответствие законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края;

в случае если в проекте письменного обращения не затрагиваются вопросы финансирования, - в отдел правового обеспечения для проведения в 2-дневный срок юридической экспертизы на соответствие законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края;

3) после согласования с отделом правового обеспечения проект письменного обращения визируется первым заместителем министра, заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей), министром и направляется на согласование заместителю председателя Правительства Ставропольского края, курирующему деятельность министерства, в государственно-правовое управление Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края, после чего вносится на рассмотрение и подписание Губернатору Ставропольского края.

106. Подготовка и согласование письменных обращений в адрес заместителей руководителей федеральных органов исполнительной власти, Губернатора Ставропольского края, первых заместителей министра и заместителей председателя Правительства Ставропольского края, руководителей органов исполнительной власти Ставропольского края, глав муниципальных образований Ставропольского края осуществляется в следующем порядке:

1) подготовленный структурным подразделением министерства проект письменного обращения визируется руководителем соответствующего структурного подразделения министерства;

2) в случае если в проекте письменного обращения затрагиваются вопросы финансирования и правовые вопросы, проект письменного обращения направляется на согласование в финансово-экономический отдел для проведения в этот же день экспертизы на соответствие бюджетному законодательству, закону Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на соответствующий финансовый год и плановый период и в отдел правового обеспечения для проведения в 2-дневный срок юридической экспертизы на соответствие законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края;

3) после согласования со структурными подразделениями министерства, указанными в [подпункте 2](#P419) настоящего пункта, проект письменного обращения визируется первым заместителем министра, заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляется на рассмотрение и подписание министру.

Письменные обращения, подготовленные в адрес Губернатора Ставропольского края, проходят в установленном порядке согласование с заместителем председателя Правительства Ставропольского края, курирующим деятельность министерства.

VIII. Порядок использования архивных

дел и документов

107. Документы находятся в делах текущего делопроизводства в структурных подразделениях министерства в течение двух лет, после чего сдаются в Государственное учреждение "Объединенный ведомственный архив министерства образования и молодежной политики Ставропольского края" (далее - архив). Документы со сроками хранения до трех лет могут в архив не сдаваться, а храниться в структурных подразделениях.

108. Оформление дел для сдачи в архив производится работниками структурных подразделений согласно номенклатуре дел при методической помощи сотрудника архива, который осуществляет контроль своевременности и правильности оформления дел для сдачи в архив.

109. В делах постоянного или долговременного срока хранения проводится пересистематизация документов, листы нумеруются, переплетаются, подшиваются на 4 прокола в твердую установленную государственным стандартом обложку. В конце дела подшивается специальный бланк для заверительной записи, а перед собственно документами - листы внутренней описи документов дела. Дела временного срока хранения (до десяти лет включительно) подлежат частичному оформлению: их можно хранить в скоросшивателях, листы не нумеруются.

110. На все завершенные делопроизводством дела постоянного и временного сроков хранения и дела по личному составу в структурных подразделениях составляются описи, на основании которых документы передаются в архив. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел несут руководители структурных подразделений министерства.

111. Документы, находящиеся на хранении в архиве, представляются сотрудникам министерства для работы в помещении архива. В исключительных случаях по разрешению министра архивные документы могут выдаваться сотрудникам министерства во временное пользование (до трех дней) вне архива под расписку. Сотрудники министерства несут ответственность за сохранность полученных архивных материалов.

112. Распорядительные документы министерства после двухгодичного нахождения в отделе организационного и кадрового обеспечения передаются на хранение в архив, где по ним выдаются необходимые справки.

IX. Организация контроля и проверки выполнения

правовых актов министерства

Организация контроля выполнения правовых

актов министерства

113. Контроль за выполнением правовых актов министерства осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль за их выполнением непосредственно в тексте этих правовых актов.

В случае если контроль за выполнением правовых актов министерства возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы, созыв и отчетность по выполнению правовых актов министерства возлагается на должностное лицо, обозначенное первым.

114. Поручения по выполнению правовых актов министерства и контролю за их выполнением доводятся до исполнителей путем направления им оформленных в установленном порядке резолюций первого заместителя министра и заместителей министра (в соответствии с распределением обязанностей).

В резолюциях определяются поручения по организации выполнения правовых актов министерства и ответственные должностные лица. В случае принятия решения о постановке правовых актов министерства на контроль резолюция должна содержать слова "На контроль".

115. Сроки исполнения правовых актов министерства исчисляются в календарных днях с даты их подписания.

Правовые акты министерства, по которым срок исполнения не указан, выполняются, как правило, в течение 30 дней с даты поступления правовых актов министерства в структурные подразделения министерства.

Если последний день срока исполнения правового акта министерства приходится на нерабочий день, днем окончания срока исполнения правового акта министерства считается ближайший следующий за ним рабочий день.

116. При поступлении правового акта министерства в структурное подразделение министерства его руководитель может дать дополнительные поручения в форме резолюции относительно его выполнения. В случае принятия руководителем решения о постановке правового акта министерства на контроль его резолюция должна содержать слова "На контроль".

117. Ответственный исполнитель, указанный в резолюции руководителя первым, приняв правовой акт министерства к выполнению, обязан оформить накопительное дело и в 3-дневный срок со дня получения документа разработать план практических мероприятий по его реализации.

План мероприятий по реализации правового акта министерства (далее - план) составляется в форме таблицы и содержит перечень конкретных мероприятий с указанием сроков их исполнения и исполнителей.

План подписывается ответственным исполнителем, утверждается непосредственным руководителем и доводится до сведения всех исполнителей. Накопительные дела должны содержать копию правового акта министерства с резолюцией руководителя, план и информацию о ходе выполнения правового акта министерства, необходимые для полного и своевременного анализа хода его выполнения.

118. Информация о ходе выполнения правового акта министерства представляется ответственным исполнителем к установленным данным актом срокам на имя министра, первого заместителя министра или заместителя министра (в соответствии с распределением обязанностей), на которого возложен контроль за его выполнением, а также в адрес ответственного исполнителя - структурного подразделения министерства, осуществляющего контроль за ходом выполнения правового акта министерства в целом.

119. К информации о ходе выполнения правового акта министерства (далее - информация) предъявляются следующие требования:

1) информация должна быть подписана соответствующим руководителем, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности;

2) информация должна иметь наименование "Информация о ходе выполнения приказа министерства (постановления коллегии министерства)" с указанием даты, номера и заголовка правового акта министерства, а также быть оформлена в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству;

3) в информации должны быть отражены сведения о ходе выполнения каждого из пунктов (подпунктов) правового акта министерства, касающихся конкретного исполнителя или группы исполнителей;

4) в информации должны указываться данные по плановому и фактическому финансированию каждого из мероприятий правового акта министерства в целом, за периоды с начала его действия и с начала текущего года, а также освоению выделенных средств за эти же периоды и причинах неосвоения, если такие факты допущены.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

119. Исполнители обязаны анализировать ход выполнения правовых актов министерства, вносить предложения руководителю о рассмотрении хода их выполнения на проводимых им оперативных совещаниях или коллегии министерства.

В результате рассмотрения исполнителем хода выполнения правового акта министерства намечаются конкретные меры по реализации запланированных им мероприятий в полном объеме и в установленные сроки. Копии материалов рассмотрения хода выполнения правового акта министерства на заседании коллегии министерства или оперативном совещании, а также материалы последующего его выполнения должны находиться в накопительном деле у ответственного исполнителя, осуществляющего контроль за выполнением правового акта министерства.

Ответственные исполнители, осуществляющие контроль за ходом выполнения правового акта министерства в целом, в случае невыполнения или неполного его выполнения обязаны внести предложения министру, первому заместителю министра или заместителю министра (в соответствии с распределением обязанностей), на которого возложен контроль за выполнением данного правового акта министерства, о рассмотрении хода его выполнения на заседании коллегии министерства или оперативном совещании.

Находящиеся на контроле правовые акты министерства снимаются с контроля после выполнения всех запланированных контрольных мероприятий.

Если срок исполнения правового акта министерства истекает, а запланированные им мероприятия не выполнены или выполнены не в полном объеме, ответственный исполнитель должен в установленном порядке подготовить проект правового акта министерства о продлении на определенный период срока реализации невыполненного правового акта министерства.

X. Организация контроля за выполнением документов

и поручений Губернатора Ставропольского края, заместителя

председателя Правительства Ставропольского края, курирующего

деятельность министерства, министра, первого заместителя

министра и заместителей министра

120. Организация работы по обеспечению контроля за выполнением документов и поручений Губернатора Ставропольского края, заместителя председателя Правительства Ставропольского края, курирующего деятельность министерства, министра, первого заместителя министра и заместителей министра осуществляется в соответствии с [Регламентом](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C280A488D6B41A644C00780BF567D6B45D9B35506C3B4CFF6E813BA529BFF9099F22w3VBO) Правительства Ставропольского края, [Регламентом](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C280A488D6B41A644C00780BF064D7BF5D9B35506C3B4CFF6E813BA529BFF9089F23w3V9O) аппарата Правительства Ставропольского края, [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C280A488D6B41A644C00780AF264D3B85D9B35506C3B4CFF6E813BA529BFF9099F21w3V8O) по делопроизводству в аппарате Правительства Ставропольского края, Инструкцией по делопроизводству в министерстве, а также настоящим Регламентом с учетом распределения обязанностей между первым заместителем министра и заместителями министра.

Документы, подлежащие контролю

121. Контролю и проверке выполнения подлежат все зарегистрированные в министерстве документы, по которым даны поручения, имеются сроки исполнения, требуется ответ, принятие определенных решений, внесение изменений в правовые акты Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, министерства или выполнение других управленческих действий.

122. В министерстве контролю подлежит исполнение:

1) поручений Губернатора Ставропольского края, заместителя председателя Правительства Ставропольского края, курирующего деятельность министерства, министра, первого заместителя министра и заместителей министра во исполнение:

федеральных законов, указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;

законов Ставропольского края, постановлений Думы Ставропольского края, постановлений и распоряжений Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края;

приказов министерства, решений коллегии министерства;

2) поручений Губернатора Ставропольского края, заместителя председателя Правительства Ставропольского края, курирующего деятельность министерства, министра, первого заместителя министра и заместителей министра, содержащихся в протоколах проводимых ими совещаний;

3) поручений Губернатора Ставропольского края, заместителя председателя Правительства Ставропольского края, курирующего деятельность министерства, министра, первого заместителя министра и заместителей министра, содержащихся в оформленных резолюциях по рассмотренным ими документам;

4) поручений по запросам депутатов, письмам и обращениям граждан.

На контроль может ставиться исполнение других документов по решению Губернатора Ставропольского края, заместителя председателя Правительства Ставропольского края, курирующего деятельность министерства, министра, первого заместителя министра и заместителей министра.

Порядок постановки документов и поручений на контроль

123. Вся служебная корреспонденция, поступившая в адрес министерства, подлежит учету и регистрации в отделе организационного и кадрового обеспечения в системе автоматизации делопроизводства и документооборота "ДЕЛО".

124. После регистрации служебная корреспонденция ответственным работником отдела организационного и кадрового обеспечения передается соответственно министру, первому заместителю министра, заместителям министра.

125. Оформленным в установленном порядке поручением (резолюцией) по каждому конкретному документу устанавливается исполнитель (или исполнители) и срок исполнения.

126. Доведение поручений до исполнителей обеспечивает отдел организационного и кадрового обеспечения в день их подписания, но не позднее чем в 2-дневный срок, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно.

127. Контроль за выполнением поручений Губернатора Ставропольского края, заместителей председателя Правительства Ставропольского края осуществляют должностные лица, на которых официально возложены функции по контролю за исполнением в отделе организационного и кадрового обеспечения и в соответствующем структурном подразделении министерства.

Контроль за выполнением поручений министра, первого заместителя министра и заместителей министра осуществляют руководители структурных подразделений министерства.

Система контроля

128. Система контроля предусматривает:

1) контроль за соблюдением сроков исполнения поручения;

2) контроль за ходом и качеством выполнения поручения;

3) своевременное выявление нарушений в ходе выполнения поручений;

4) выяснение причин ненадлежащего выполнения поручения, доклад руководству, принятие дополнительных мер для обеспечения выполнения;

5) учет и анализ результатов выполнения поручений;

6) регулярное (еженедельное) информирование министра, первого заместителя министра, заместителей министра о состоянии исполнительской дисциплины.

Сроки исполнения поручений

129. Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

1) с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

2) с грифом "срочно" - в 3-дневный срок;

3) с грифом "оперативно" - в 10-дневный срок;

4) без указания срока - не более 30 календарных дней (со дня регистрации в отделе организационного и кадрового обеспечения);

5) по запросам депутатов Думы Ставропольского края - не позднее чем в 15-дневный срок с даты получения запроса или в иной указанный в запросе срок, а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее чем через 30 календарных дней со дня учета запроса в отделе организационного и кадрового обеспечения.

130. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, днем окончания срока исполнения поручения считается последний рабочий день.

131. Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения поручения, ответственные исполнители не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока должны представить на имя Губернатора Ставропольского края или заместителя председателя Правительства Ставропольского края, курирующего деятельность министерства, министра, первого заместителя министра, заместителя министра мотивированную просьбу о необходимости продления срока исполнения поручения с указанием конкретной даты. При этом необходимо учитывать, что срок исполнения поручения не может быть продлен более чем на 30 дней.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

Порядок исполнения поручений

132. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то должностное лицо, указанное в поручении первым или обозначенное словом "свод", организует работу, являясь ответственным исполнителем поручения, и несет ответственность за его своевременное исполнение.

Если поручение дано первому заместителю министра или заместителю министра, то организация работы по выполнению поручений осуществляется в структурных подразделениях министерства, курируемых первым заместителем министра или заместителями министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Соисполнители представляют ответственному исполнителю свои предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Если соисполнителем предусмотрен отдел правового обеспечения, то он обеспечивает юридическую экспертизу подготовленного исполнителем ответа на поручение.

Ответственный исполнитель определяет порядок выполнения поручения, согласования и подготовки проекта документа. При необходимости выполнения в сжатые сроки ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создать рабочую группу и провести согласительные совещания.

133. Проекты писем во исполнение поручений Губернатора Ставропольского края, заместителя председателя Правительства Ставропольского края, курирующего деятельность министерства, по документам, поступившим из федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, прокуратуры Ставропольского края и Думы Ставропольского края, готовятся за подписью Губернатора Ставропольского края или лица, исполняющего его обязанности.

Проекты писем во исполнение поручений Губернатора Ставропольского края, заместителя председателя Правительства Ставропольского края, курирующего деятельность министерства, по документам, поступившим из иных органов и организаций, а также проекты писем гражданам и юридическим лицам готовятся по решению ответственного исполнителя за подписью заместителя председателя Правительства Ставропольского края, курирующего деятельность министерства, министра.

Проекты писем во исполнение поручений министра, первого заместителя министра, заместителей министра по документам, поступившим из иных органов и организаций, а также проекты писем гражданам и юридическим лицам готовятся по решению ответственного исполнителя за подписью министра, первого заместителя министра или заместителей министра (в соответствии с распределением обязанностей).

134. В случае если исполнение поручения выходит за пределы компетенции ответственного исполнителя, то исполнитель в течение 3 дней с даты оформления поручения представляет на имя Губернатора Ставропольского края, заместителя председателя Правительства Ставропольского края, курирующего деятельность министерства, министра, первого заместителя министра, заместителей министра предложения о привлечении соисполнителей.

135. В случае если исполнение поручения не входит в компетенцию ответственного исполнителя, то исполнитель представляет дополнительные предложения об изменении ответственного исполнителя поручения в течение 3 дней с даты оформления поручения.

136. Во исполнение поручений Губернатора Ставропольского края, заместителя председателя Правительства Ставропольского края, курирующего деятельность министерства, а также в связи с осуществлением министерством своих полномочий исполнитель готовит письма (служебные записки) на имя Губернатора Ставропольского края или лица, исполняющего его обязанности, за подписью заместителя председателя Правительства Ставропольского края, курирующего деятельность министерства, или за подписью министра с обязательным согласованием в установленном порядке с заместителем председателя Правительства Ставропольского края, курирующим деятельность министерства.

Снятие поручений с контроля

137. Поручение Губернатора Ставропольского края, заместителя председателя Правительства Ставропольского края, курирующего деятельность министерства, министра, первого заместителя министра, заместителей министра считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения резолюции, документированного подтверждения выполнения, представленного соответствующему должностному лицу. Представленная информация должна содержать сведения об информировании заявителя.

138. Отметка об исполнении заносится в регистрационную карточку в системе автоматизации делопроизводства и документооборота "ДЕЛО".

Ответственность за невыполнение поручений

139. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 2 дней после истечения срока, установленного для выполнения поручения, представляет на имя Губернатора Ставропольского края, заместителя председателя Правительства Ставропольского края, курирующего деятельность министерства, министра, первого заместителя министра, заместителей министра объяснение о ходе выполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возлагалось исполнение поручения, причин его невыполнения в установленный срок. Данные случаи считаются фактом нарушения исполнительской дисциплины.

Должностные лица, виновные в неисполнении поручения, несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C29EA99EBAEA10624E5F7306FF6A84E002C06807w6V5O) "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C280A488D6B41A644C00780BFF60D6B45D9B35506C3B4CwFVFO) Ставропольского края "О некоторых вопросах государственной гражданской службы Ставропольского края" и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения государственной гражданской службы.

140. Ответственность за правильность снятия поручений с контроля и внесение об этом информации в программный комплекс "ДЕЛО" несет работник отдела организационного и кадрового обеспечения.

XI. Порядок рассмотрения письменных обращений

граждан и организации личного приема граждан

141. Министерство в соответствии со своей компетенцией рассматривает обращения граждан, поступающих в министерство, а также по поручениям Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края по обращениям, поступившим в их адрес, в письменной форме, по информационным системам общего пользования, на "Телефон доверия Губернатора Ставропольского края" или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C29EA99EBAEA10614F597009A13D86B157CEw6VDO) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C29EA99EBAEA10624F567607FF6A84E002C06807w6V5O) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C280A488D6B41A644C00780BF362D6B55D9B35506C3B4CwFVFO) (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, [Положением](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C280A488D6B41A644C00780AFF63D4BE5D9B35506C3B4CFF6E813BA529BFF9099F20w3V0O) о министерстве образования и молодежной политики Ставропольского края и настоящим Регламентом.

Организацию и координацию работы с обращениями граждан осуществляет отдел организационного и кадрового обеспечения. Ответственность за организацию работы с обращениями граждан, совершенствование этой работы и соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений в министерстве возлагается на первого заместителя министра и начальника отдела организационного и кадрового обеспечения.

Организация рассмотрения письменных

обращений граждан

142. Письменные обращения граждан регистрируются в 3-дневный срок со дня поступления в министерство отделом организационного и кадрового обеспечения с использованием автоматизированной системы "Письма".

После регистрации и обработки отделом организационного и кадрового обеспечения обращения граждан направляются в течение 2 дней для рассмотрения и подготовки ответа в соответствующие структурные подразделения министерства.

143. Обращения с пометкой "лично" вскрываются в отделе организационного и кадрового обеспечения.

В случае если обращение гражданина, поступившее с пометкой "лично", не является письмом личного характера, оно регистрируется в обычном порядке.

144. Обращения граждан, поступившие в министерство по информационным системам общего пользования и "Телефону доверия", подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом, как письменные обращения.

145. Обращения граждан по вопросам, не входящим в компетенцию министерства, в 7-дневный срок после регистрации направляются исполнителем на рассмотрение в органы исполнительной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, иные организации, в ведении которых находится решение данных вопросов, о чем информирует заявителей, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

146. Обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию нескольких государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края или должностных лиц, в 7-дневный срок после регистрации копии обращения направляются исполнителем в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края или соответствующим должностным лицам.

Министерство при направлении обращения гражданина на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края или соответствующему должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

Министерство по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, обязано в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

147. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае если невозможно направление обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

148. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается. Если в таком обращении, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Министерство при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщить гражданину, направившему указанное обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в министерство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

149. Разъяснение законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляется министерством по обращениям граждан в случаях, если на него возложена соответствующая обязанность и если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

150. После получения резолюции министра, первого заместителя министра, заместителя министра обращения возвращаются в отдел организационного и кадрового обеспечения для внесения содержания поручений в электронную карточку учета обращений, затем они направляются по назначению в соответствии с данным поручением.

Общее время прохождения обращений в отделе организационного и кадрового обеспечения не должно превышать 2 дней со дня регистрации.

151. Обращения граждан рассматриваются в министерстве в течение 30 дней со дня регистрации в отделе организационного и кадрового обеспечения, если не установлен иной контрольный срок рассмотрения обращения. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть в порядке исключения продлен Губернатором Ставропольского края, заместителем председателя Правительства Ставропольского края, курирующим деятельность министерства (в случае рассмотрения обращений граждан по их поручению), министром не более чем на 30 дней с одновременным информированием исполнителем заявителя и указанием причин его продления.

152. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

153. Контроль за полнотой и качеством выполнения поручений министра по обращениям граждан возлагается на первого заместителя министра, заместителей министра.

Контроль за сроками, полнотой и качеством выполнения поручений первого заместителя министра, заместителей министра по обращениям граждан возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений министерства.

154. Ответы в федеральные органы государственной власти на обращения граждан, поступившие в министерство из этих органов, в случае, если обращения находятся у них на контроле, готовятся за подписью министра.

155. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации в министерство, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

156. Ответы гражданам о принятых по их обращениям мерах в установленные сроки дают руководители структурных подразделений министерства, в которые направлены эти обращения на рассмотрение.

157. Об исполнении обращений, взятых на контроль в аппарате Правительства Ставропольского края, исполнитель письменно уведомляет отдел по работе с обращениями граждан аппарата Правительства Ставропольского края с приложением копий ответов заявителям и оригиналов писем.

158. В необходимых случаях для рассмотрения обращений могут создаваться в установленном порядке комиссии в составе работников министерства и иных организаций. В этих проверках могут принимать участие сами заявители.

159. Обращение считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, дан письменный ответ, приняты необходимые меры по защите законных прав и интересов граждан.

160. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и сообщающее о невозможности принять обращение при отсутствии этих реквизитов. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

161. Общее руководство и организацию работы с обращениями граждан, поступившими на "Телефон доверия", осуществляет специалист отдела организационного и кадрового обеспечения согласно его должностным обязанностям, утвержденным министром. Прием поступающей информации осуществляется по телефону 35-58-26.

162. Содержание устного обращения, поступившего на "Телефон доверия", заносится журнал регистрации, а весь ход работы с устным обращением - в регистрационный журнал.

163. Дальнейшая работа по рассмотрению обращения, поступившего на "Телефон доверия", проводится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к исполнению письменных обращений.

Организация личного приема граждан

164. Личный прием граждан осуществляется министром, первым заместителем министра, заместителями министра по вопросам, отнесенным к их компетенции. В случае необходимости на прием приглашаются руководители структурных подразделений министерства.

165. График приема граждан министром, первым заместителем министра, заместителями министра утверждается министром.

166. Прием граждан по личным вопросам производится:

министром: 2-й четверг месяца с 14.00 до 18.00 часов;

первым заместителем министра: 2-й четверг месяца с 14.00 до 18.00 часов;

заместителем министра по финансово-экономическим вопросам и заместителем министра по вопросам защиты прав и интересов детей: 1-й четверг месяца с 14.00 до 18.00 часов;

заместителем министра по вопросам воспитательной работы и дополнительного образования детей; 3-й четверг месяца с 14.00 до 18.00 часов;

заместителем министра по вопросам молодежной политики и заместителем министра по переданным полномочиям в сфере образования: 4-й четверг месяца с 14.00 до 18.00 часов.

Запись на личный прием граждан осуществляется по телефону (8652) 37-23-60.

(п. 166 в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C280A488D6B41A644C00780BF268DAB95D9B35506C3B4CFF6E813BA529BFF9099F20w3VFO) минобразования Ставропольского края от 28.09.2015 N 1425-пр)

167. Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов структурным подразделением министерства, рассматривающим данное обращение.

Письменное обращение гражданина, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться для решения данных вопросов.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

168. Организация рассмотрения обращений, поступивших в ходе личного приема, осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом.

169. Отдел организационного и кадрового обеспечения осуществляет анализ поступивших в министерство письменных и устных обращений граждан, причин, повлекших жалобы населения, и принимаемых по ним мер, информирует об этом министра, а также ежеквартально размещает информацию на сайте министерства.

XII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

170. Поступившие в министерство запросы иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются структурным подразделением министерства.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края, протоколах совещаний, проводимых в Правительстве Ставропольского края, а также поручений Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края, заместителя председателя Правительства Ставропольского края, курирующего деятельность министерства, министра, в запросе должны быть указаны номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается первым заместителем министра, заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей).

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, первый заместитель министра, заместитель министра (в соответствии с распределением обязанностей) в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с органом, направившим запрос, срок предоставления информации.

171. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в министерстве в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, министр или первый заместитель министра направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

172. Представление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

173. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

XIII. Организация работы с кадрами в министерстве

174. Организация работы с кадрами в министерстве осуществляется отделом организационного и кадрового обеспечения.

175. Работа с кадрами в министерстве осуществляется в соответствии с федеральными законами "[О системе государственной службы](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C29EA99EBAEA10624F5C7201F26A84E002C06807w6V5O) Российской Федерации", "[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C29EA99EBAEA10624E5F7306FF6A84E002C06807w6V5O) Российской Федерации", иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края.

176. Поступление гражданина на государственную гражданскую службу Ставропольского края (далее - гражданская служба) или замещение государственным гражданским служащим другой должности гражданской службы в министерстве осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

177. Включение государственного гражданского служащего Ставропольского края (далее - гражданский служащий) (гражданина) в кадровый резерв на гражданской службе в министерстве (далее - кадровый резерв) осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края. Кадровый резерв формируется отделом организационного и кадрового обеспечения.

178. Проведение конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в министерстве и конкурса на включение в кадровый резерв (далее - конкурс) осуществляет конкурсная комиссия для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в министерстве образования и молодежной политики Ставропольского края (далее - конкурсная комиссия).

Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется отделом организационного и кадрового обеспечения.

Протокол заседания конкурсной комиссии является основанием для подготовки проектов приказов министерства о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы, о включении в кадровый резерв.

179. Руководители структурных подразделений министерства в месячный срок со дня назначения разрабатывают должностные регламенты, должностные инструкции на каждого сотрудника. Разработанные должностные регламенты, должностные инструкции согласуются заместителем министра, курирующим направление деятельности отдела, и утверждаются министром. Копии утвержденных должностных регламентов, должностных инструкций находятся в личных делах сотрудников.

180. Проекты приказов о назначении и освобождении от должности, иным вопросам, связанным с установлением или изменением трудовых правоотношений (кроме министра, первого заместителя министра и заместителей министра), по поручению министра готовятся отделом организационного и кадрового обеспечения министерства.

181. На каждого работника министерства отделом организационного и кадрового обеспечения оформляется личное дело.

182. Личное дело государственного гражданского служащего подлежит длительному хранению. В случае увольнения государственного служащего для дальнейшей работы в ином государственном органе личное дело передается на новое место работы по запросу его руководителя.

183. Работники министерства за успехи в своей деятельности могут быть награждены Почетной грамотой, Благодарственным письмом министерства, денежной премией. Награждение осуществляется в порядке, установленном соответствующими нормативными документами министерства.

184. На работников аппарата министерства может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии с законодательством Российской Федерации. Предложение о наложении взыскания направляется министру начальником отдела с визой заместителя министра, курирующего направление деятельности отдела, или самим заместителем министра. К предложению прикладывается объяснительная записка работника, допустившего дисциплинарный проступок.

185. В случае уклонения работника, допустившего дисциплинарный проступок, от написания объяснительной записки первый заместитель министра, заместитель министра, курирующий направление деятельности данного работника, инициирует составление соответствующего акта.

186. При необходимости министр издает приказ о проведении служебной проверки нарушения работником министерства трудовой дисциплины. По результатам расследования составляется заключение, которое доводится до сведения должностного лица министерства, допустившего нарушение. В случае отказа от подписи данный факт фиксируется в соответствующем акте в присутствии двух сотрудников министерства. На основании заключения по результатам служебной проверки и объяснительной записки работника, допустившего дисциплинарный проступок, по поручению министра отделом организационного и кадрового обеспечения готовится проект приказа о дисциплинарном взыскании (при необходимости), с которым работник, допустивший дисциплинарный проступок, знакомится под расписку.

187. Работники отдела организационного и кадрового обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края проводят проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных.

188. Проекты приказов министерства о командировании государственных гражданских служащих и иных работников министерства подготавливаются ответственным работником отдела организационного и кадрового обеспечения министерства.

Проекты приказов министерства о командировании подлежат визированию начальником отдела правового обеспечения, начальником отдела организационного и кадрового обеспечения, начальником отдела бухгалтерского учета и контроля - главным бухгалтером, руководителем соответствующего структурного подразделения министерства.

189. Проекты приказов министерства по кадровым вопросам подлежат обязательному визированию начальником отдела правового обеспечения и начальником отдела организационного и кадрового обеспечения. В случае необходимости в перечень лиц, визирующих названные проекты, могут включаться иные должностные лица министерства.

190. Прохождение гражданской службы осуществляется на основе служебного контракта, заключаемого между гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим и представителем нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о государственной гражданской службе.

С работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями гражданской службы, в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C29EA99EBAEA10624E5F7300F16A84E002C06807w6V5O) Российской Федерации заключаются трудовые договоры.

191. При назначении на должность гражданской службы в министерстве, поступлении на работу в министерство отделом организационного и кадрового обеспечения в установленном порядке осуществляется оформление служебных удостоверений.

В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, представляет на имя министра заявление о восстановлении служебного удостоверения с объяснением обстоятельств утраты, а отдел организационного и кадрового обеспечения обеспечивает публикацию в средствах массовой информации объявления о признании служебного удостоверения недействительным.

192. Формирование и ведение реестра гражданских служащих осуществляется отделом организационного и кадрового обеспечения в электронном варианте в рамках функционирования программного комплекса "Кадры государственных и муниципальных служащих Ставропольского края" в порядке, предусмотренном законодательством Ставропольского края.

193. Сведения о полученных доходах, принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, гражданских служащих представляются в отдел организационного и кадрового обеспечения при поступлении на гражданскую службу в министерство, а также ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

Организация проверки сведений о полученных доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также контроля за соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством, вышеуказанными лицами осуществляется отделом организационного и кадрового обеспечения.

194. В целях определения соответствия гражданских служащих, замещающих должности в министерстве, замещаемым должностям проводится аттестация. Решение о проведении аттестации оформляется приказом министерства.

195. В целях решения вопроса о присвоении классных чинов гражданской службы гражданским служащим, замещающим без ограничения срока полномочий должности гражданской службы категорий "специалисты", а также "руководители" главной и ведущей групп должностей гражданской службы, классные чины присваиваются без сдачи квалификационного экзамена по представлению руководителя структурного подразделения министерства.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)" на определенный срок полномочий, а также гражданским служащим, с которыми заключен срочный служебный контракт в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C29EA99EBAEA10624E5F7306FF6A84E002C06807w6V5O) "О государственной гражданской службе Российской Федерации", законодательством Ставропольского края классные чины присваиваются после сдачи квалификационного экзамена.

Решение о проведении квалификационного экзамена оформляется протоколом и приказом министерства.

196. Гражданские служащие имеют право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C29EA99EBAEA10624E5F7306FF6A84E002C06807w6V5O) "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки гражданских служащих и подготовка проектов соответствующих правовых актов осуществляется отделом кадровой работы.

197. В целях систематического повышения профессионального уровня гражданских служащих отделом организационного и кадрового обеспечения не реже одного раза в месяц в течение учебного года (в период с сентября по май) в каждую четвертую пятницу месяца проводится профессиональная учеба работников министерства.

Ежегодно, не позднее 1 августа, отделом организационного и кадрового обеспечения на основании предложений структурных подразделений министерства составляется план профессиональной учебы работников министерства на очередной учебный год.

198. Организационно-техническое обеспечение решения вопросов поощрения, награждения гражданских служащих и других работников министерства и применения к ним дисциплинарного взыскания, определенных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C29EA99EBAEA10624E5F7306FF6A84E002C06807w6V5O) "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C29EA99EBAEA10624E5F7300F16A84E002C06807w6V5O) Российской Федерации, осуществляется отделом организационного и кадрового обеспечения.

199. Работа по представлению гражданских служащих и других работников министерства к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края и почетными грамотами министерства образования Ставропольского края, а также оформлению, согласованию наградных документов и торжественному вручению наград осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

200. Ведение учета гражданских служащих и иных работников министерства, награжденных государственными наградами Российской Федерации и наградами Ставропольского края, осуществляется отделом организационного и кадрового обеспечения в программном комплексе "Награды".

201. Назначение на должность руководителей подведомственных министерству организаций в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C29EA99EBAEA10624E5A7205F46A84E002C06807w6V5O) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [статьей 275](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C29EA99EBAEA10624E5F7300F16A84E002C0680765311BB821D879E125B8FEw0VEO) Трудового кодекса Российской Федерации, [статьей 11](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C280A488D6B41A644C00780BF262DAB95D9B35506C3B4CFF6E813BA529BFF9099F27w3VBO) Закона Ставропольского края "Об управлении и распоряжении имущественными объектами государственной собственности Ставропольского края" и Положением о конкурсном отборе на замещение вакантной должности руководителя государственной организации, находящейся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, утвержденным приказом министерства от 30 июля 2014 г. N 815-пр, производится по итогам конкурсного отбора.

202. Назначение на вакантную должность заместителя руководителя подведомственной образовательной организации осуществляется в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C280A488D6B41A644C00780AF562D1BD5D9B35506C3B4CwFVFO) Правительства Ставропольского края от 17 ноября 2010 г. N 376-п "Об осуществлении органами исполнительной власти Ставропольского края функций и полномочий учредителя бюджетного, казенного учреждения Ставропольского края, а также иных полномочий по управлению бюджетным и казенным учреждением Ставропольского края".

Руководитель подведомственной министерству образовательной организации направляет в адрес министра представление на кандидата для назначения на вакантную должность заместителя руководителя, предварительно согласованную с заместителем министра, курирующим данную организацию.

Министр рассматривает представленную кандидатуру, на представлении делает пометку "согласовано" или "не согласовано" и дает поручение ответственному исполнителю министерства подготовить заявителю соответствующее письмо.

Согласование на должность заместителя руководителя подведомственной образовательной организации возможно при условии успешного прохождения кандидатом аттестации.

XIV. Правила взаимодействия министерства с органами

исполнительной власти Ставропольского края, территориальными

органами федеральных органов исполнительной власти, органами

местного самоуправления муниципальных образований

Ставропольского края

Правила взаимодействия министерства с органами

исполнительной власти Ставропольского края

203. Министерство обеспечивает реализацию своих полномочий во взаимодействии с органами исполнительной власти Ставропольского края.

204. Первый заместитель министра, заместители министра с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности министерства вправе запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Ставропольского края сведения, материалы и документы, необходимые для исполнения возложенных на министерство функций.

205. Работники министерства могут участвовать в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп, других мероприятиях, проводимых органами исполнительной власти Ставропольского края.

Правила взаимодействия министерства с территориальными

органами федеральных органов исполнительной власти

206. Министерство осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации.

207. Структурные подразделения министерства по поручению министра, первого заместителя министра, заместителей министра (в соответствии с распределением обязанностей) прорабатывают поступившие документы и обращения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, готовят по ним необходимые материалы, информацию, проекты ответов для представления в установленном настоящим Регламентом порядке министру.

208. Работники министерства по поручению министра или первого заместителя министра, заместителя министра (в соответствии с распределением обязанностей) участвуют в совещаниях, комиссиях, рабочих группах, других мероприятиях, проводимых территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

209. Представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по согласованию участвуют в работе комиссий, советов и иных совещательных органов, образованных в соответствии с настоящим Регламентом.

Правила взаимодействия министерства с органами

местного самоуправления муниципальных

образований Ставропольского края

210. Взаимодействие министерства с органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее - органы местного самоуправления) осуществляется с целью оказания органам местного самоуправления организационной, методической и юридической помощи при реализации ими своих полномочий и при выполнении переданных им отдельных государственных полномочий Ставропольского края в сфере образования.

211. Для решения отдельных проблемных вопросов местного самоуправления в министерстве могут создаваться совещательные (консультативные) и иные рабочие органы с привлечением к работе в них представителей органов местного самоуправления. Руководители и специалисты органов местного самоуправления для обсуждения проблемных вопросов могут быть приглашены на совещания в министерство, на заседания коллегии министерства.

Приглашение руководителей и специалистов органов местного самоуправления для участия в иных совещаниях, заседаниях, рабочих группах осуществляется в соответствии с календарным планом основных мероприятий, проводимых министерством.

212. В целях осуществления проверки деятельности органов местного самоуправления по выполнению переданных им отдельных государственных полномочий Ставропольского края работники структурных подразделений министерства участвуют в деятельности соответствующих рабочих групп и вправе запрашивать и получать необходимые документы, информацию по указанным вопросам.

Правила взаимодействия министерства и подведомственных

ему государственных организаций

213. Министерство осуществляет общее руководство деятельностью подведомственных государственных организаций, в том числе осуществляет координацию, контроль и экономический анализ деятельности государственных организаций, утверждает экономические показатели их деятельности, проводит проверки их финансово-хозяйственной деятельности и использования имущественного комплекса, а также осуществляет иные определенные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края полномочия в отношении подведомственных государственных организаций.

Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

214. Министр может выступать представителем министерства в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей министерства определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением министерства, визируемой отделом правового обеспечения и подписываемой министром.

215. В случае предъявления в суд общей юрисдикции и в Арбитражный суд исковых или иных требований к министерству, а также в случае обращения министерства в суд для разрешения возникшего спора представление интересов министерства в суде осуществляют сотрудники отдела правового обеспечения, а при необходимости сотрудники иных структурных подразделений министерства.

При поступлении в министерство претензий и исков они одновременно направляются в заинтересованные структурные подразделения министерства и в отдел правового обеспечения для совместной подготовки позиции по спору и сбора необходимых документов, разработки других мер по защите интересов министерства.

Заинтересованные структурные подразделения министерства незамедлительно представляют в отдел правового обеспечения все необходимые для рассмотрения дела в суде документы в подлиннике или надлежащим образом заверенные копии.

Исполнительные листы судебных органов о взыскании денежных средств в пользу министерства предъявляются к исполнению в порядке, предусмотренном законодательством об исполнительном производстве.

216. Начальник отдела правового обеспечения докладывает министру о результатах рассмотрения дела в суде в установленном министром порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к министерству (кроме исковых или иных требований, связанных с обязательствами Ставропольского края), начальник отдела правового обеспечения в установленном порядке незамедлительно докладывает министру о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

217. Исполнение судебных актов по искам к Ставропольскому краю о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Ставропольского края или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Ставропольского края актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Ставропольского края (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета Ставропольского края) осуществляется в порядке и сроки, установленные Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C29EA99EBAEA10624E5A7501F46A84E002C06807w6V5O) Российской Федерации.

XVI. Порядок рассмотрения протестов, представлений

прокурора Ставропольского края

218. Протест, принесенный прокурором Ставропольского края на правовой акт министерства, подлежит обязательному рассмотрению в 10-дневный срок со дня его поступления.

Протест прокурора Ставропольского края (далее - протест) в день его поступления направляется министру. Копия протеста в этот же день направляется в отдел правового обеспечения.

Отдел организационного и кадрового обеспечения представляет на рассмотрение министру поступивший протест с проектом резолюции о его направлении первому заместителю министра, заместителю министра (в соответствии с распределением обязанностей) и (или) руководителю соответствующего структурного подразделения министерства, ответственному за подготовку проекта ответа прокурору Ставропольского края на протест, согласованного с отделом правового обеспечения.

В соответствии с резолюцией министра протест направляется отделом организационного и кадрового обеспечения первому заместителю министра, заместителю министра (в соответствии с распределением обязанностей) и (или) руководителю структурного подразделения министерства, ответственному за подготовку проекта ответа прокурору Ставропольского края на протест.

Руководитель структурного подразделения министерства, ответственный за подготовку проекта ответа прокурору Ставропольского края на протест, не позднее чем за 3 дня до дня истечения установленного для рассмотрения протеста срока представляет министру согласованный с первым заместителем министра, заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей) и отделом правового обеспечения проект ответа прокурору Ставропольского края на протест.

В случае необходимости удовлетворения протеста структурного подразделения министерства ответственный за подготовку проекта ответа на протест вместе с проектом ответа представляет проект соответствующего правового акта министерства, согласованный с первым заместителем министра, заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей) и отделом правового обеспечения.

О результатах рассмотрения протеста сообщается прокурору Ставропольского края или лицу, исполняющему его обязанности, министром в письменной форме в 10-дневный срок со дня поступления протеста, если иной срок не установлен прокурором.

219. Представление об устранении нарушений закона, внесенное прокурором Ставропольского края, подлежит обязательному рассмотрению в 30-дневный срок со дня его поступления.

Представление об устранении нарушений закона (далее - представление) в день его поступления направляется министру. Копия представления в этот же день направляется в отдел правового обеспечения.

Отдел организационного и кадрового обеспечения представляет на рассмотрение министру поступившее представление с проектом резолюции о его направлении первому заместителю министра, заместителю министра (в соответствии с распределением обязанностей) и (или) руководителю соответствующего структурного подразделения министерства, ответственному за подготовку проекта ответа прокурору Ставропольского края на представление, согласованного с отделом правового обеспечения.

В соответствии с резолюцией министра представление направляется отделом организационного и кадрового обеспечения первому заместителю министра, заместителю председателя министра (в соответствии с распределением обязанностей) и (или) руководителю структурного подразделения министерства, ответственному за подготовку проекта ответа прокурору Ставропольского края на представление.

Руководитель структурного подразделения министерства, ответственный за подготовку проекта ответа прокурору Ставропольского края на представление, не позднее чем за 7 дней до дня истечения установленного для рассмотрения представления срока представляет министру согласованные с первым заместителем министра, заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей) и отделом правового обеспечения предложения по устранению нарушений закона, их причин и условий, им способствующих, и проект ответа прокурору Ставропольского края на представление.

О результатах рассмотрения представления и принятых мерах сообщается прокурору Ставропольского края или лицу, исполняющему его обязанности, министром в письменной форме в 30-дневный срок со дня поступления представления.

XVII. Порядок подготовки, согласования, оформления

и издания методических рекомендаций по вопросам

компетенции министерства

220. Методические рекомендации по вопросам компетенции министерства (далее - методические рекомендации) подготавливаются в целях обеспечения единообразия применения законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, обобщения и распространения передовых методов работы, а также внедрения новых технологий управления.

Методические рекомендации разрабатываются структурными подразделениями министерства по вопросам, относящимся к их компетенции.

221. Основаниями для разработки методических рекомендаций являются:

1) поручения Губернатора Ставропольского края, заместителя председателя Правительства Ставропольского края, курирующего деятельность министерства, министра;

2) предложения органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

3) инициатива руководителей структурных подразделений министерства.

222. В процессе работы над методическими рекомендациями изучается законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края, практика применения соответствующих правовых актов в субъектах Российской Федерации, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемым вопросам.

223. Структура и содержание методических рекомендаций должны обеспечивать логичное изложение поставленных вопросов. Методические рекомендации должны иметь наименование, в краткой форме отражающее их содержание.

Методические рекомендации могут содержать следующие структурные единицы: раздел, подраздел, пункт, подпункт. Методические рекомендации могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода перечни, таблицы, графики, карты, образцы бланков, документов, схем и иное.

Для полноты изложения вопроса в методических рекомендациях могут воспроизводиться отдельные положения законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и министерства, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

224. По согласованию с министром для разработки и подготовки методических рекомендаций могут привлекаться в установленном порядке на договорной основе представители научных и образовательных организаций Ставропольского края.

225. Проект методических рекомендаций подлежит визированию работниками и руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за их подготовку, и согласованию с курирующим первым заместителем министра, заместителем министра. В соответствии с поручением министра проект методических рекомендаций может подлежать согласованию с отделом правового обеспечения на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края в течение 30 дней со дня поступления на экспертизу.

XVIII. Порядок обеспечения доступа к информации

о деятельности министерства

226. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности министерства (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается на сектор программно-информационного обеспечения, на уполномоченных министром должностных лиц.

227. Министр утверждает:

а) состав сведений о деятельности министерства, составляющих информационный ресурс министерства, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс);

б) схему размещения информационного ресурса;

в) порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;

г) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях министерства.

228. Порядок взаимодействия структурных подразделений министерства по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается настоящим Регламентом и иными актами министерства.

229. Информационный ресурс включает в себя:

а) информацию справочного характера о министерстве (в том числе почтовый адрес министерства, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества министра, первого заместителя министра, заместителей министра, начальников структурных подразделений министерства по основным направлениям деятельности);

б) перечень подведомственных организаций;

в) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность министерства;

г) перечень исполняемых министерством государственных функций;

д) сведения о принятии министерством решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций, тексты правовых актов министерства и др.

230. Ответственность за своевременное предоставление в сектор программно-информационного обеспечения информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений министерства и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

231. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности министерства несут заведующий сектором программно-информационного обеспечения и уполномоченные должностные лица.

232. Обязанность по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности министерства возлагается на помощника министра.

Информация о деятельности министерства передается средствам массовой информации помощником министра по согласованию с министром.

XIX. Порядок организации дежурства в министерстве

233. В целях оперативного решения вопросов по обеспечению реализации министерством своих полномочий организуется дежурство в выходные и праздничные дни, осуществляемое работниками министерства на рабочем месте или дома (на домашнем или мобильном телефоне).

234. График дежурства в выходные и праздничные дни формируется отделом организационного и кадрового обеспечения по согласованию с работниками министерства.

График дежурства должен содержать следующую информацию:

1) дата дежурства;

2) фамилия, имя, отчество дежурного лица (имя и отчество дежурного пишется полностью, указание инициалов не допускается);

3) должность дежурного лица;

4) номера рабочего, домашнего и мобильного телефонов дежурного лица.

График дежурства оформляется в виде таблицы, утверждается министром за 5 дней до наступления выходного или праздничного дня и рассылается по утвержденному им списку.

Соблюдение внутреннего трудового распорядка

235. Ответственность за организацию работы сотрудников аппарата министерства, соблюдение ими требований должностных регламентов, должностных инструкций, настоящего регламента и правил внутреннего распорядка возлагается на первого заместителя министра, заместителей министра, руководителей структурных подразделений министерства.

236. Рабочий день для работников министерства устанавливается с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

237. Учет выхода на работу работников министерства ведется уполномоченным на то должностным регламентом сотрудником отдела организационного и кадрового обеспечения. Начальники отделов должны информировать данного сотрудника о причине невыхода на работу своих подчиненных не позднее следующего дня.

238. В день выхода на работу после болезни работник министерства обязан сдать оформленный должным образом листок временной нетрудоспособности сотруднику отдела организационного и кадрового обеспечения, ведущему табель учета рабочего времени.

239. Работники структурных подразделений министерства обязаны заранее информировать своих непосредственных руководителей, а в их отсутствие курирующего заместителя министра о своем пребывании за пределами министерства по служебной необходимости. Место и предполагаемое время нахождения фиксируются в соответствующем журнале, который находится в приемной министра.

240. Руководители структурных подразделений министерства ставят в известность о своем временном отсутствии курирующего заместителя министра, а в его отсутствие - министра.

241. Министр, первый заместитель министра и заместители министра и информируют о причинах своего отсутствия на рабочем месте друг друга и работника приемной министра.

XX. Порядок входа в здание министерства,

выноса и вноса имущества

242. В здание министерства допускаются работники министерства.

243. Работники органов управления образованием муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, государственных организаций, подведомственных министерству, иные лица допускаются в здание по согласованию (по телефону) с лицом, к которому направляются посетители при представлении документа, удостоверяющего его личность.

244. В случае проведения массовых мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) их участники пропускаются по списку, утвержденному руководителем структурного подразделения министерства, который организует проведение мероприятия.

245. Иностранные граждане как ближнего, так и дальнего зарубежья пропускаются в здание в общем порядке в сопровождении работника министерства.

246. Внос и вынос имущества в здание осуществляются по заявке руководителя структурного подразделения министерства, завизированной курирующим заместителем министра, представленной дежурному охраннику.

XXI. Материально-техническое обеспечение

деятельности министерства

247. Материально-техническое обеспечение деятельности министерства осуществляет государственное казенное учреждение Ставропольского края "Краевой центр хозяйственного обеспечения и капитального строительства в сфере образования" (далее - Краевой центр).

Краевой центр осуществляет следующие виды деятельности:

взаимодействие со структурными подразделениями министерства, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, государственными организациями, подведомственными министерству, муниципальными центрами по обслуживанию учреждений системы образования Ставропольского края по вопросам строительства, реконструкции, капитального ремонта зданий и сооружений, комплексной безопасности, проведения противоаварийных мероприятий, повышения эффективности использования топливно-энергетических ресурсов образовательных организаций Ставропольского края;

обеспечение исполнения функций Заказчика по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, проведению противоаварийных мероприятий в образовательных организациях, здании министерства;

подготовка и размещение конкурсной документации для заключения контрактов (договоров) на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0D82873179F814EB77C29EA99EBAEA10624E5A7C0AF36A84E002C06807w6V5O) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", необходимых для осуществления функций Краевого центра и учредителя;

участие в работе комиссий по приемке законченных строительством и капитальным ремонтом объектов образования Ставропольского края;

методическое управление и контроль за выполнением мероприятий по охране труда, технике безопасности, гражданской обороне, мобилизационной работе в образовательных организациях;

контроль за выполнением мероприятий по комплексной безопасности (пожарной и антитеррористической) образовательных организаций, подведомственных министерству;

формирование натуральных лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов в государственных образовательных организациях, подведомственных министерству, и контроль за их исполнением;

контроль за выполнением мероприятий по энергосбережению и повышению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов образовательных организаций;

осуществление проверки и согласования документов по списанию основных средств государственных образовательных организаций, подведомственных министерству;

обеспечение бесперебойного функционирования, хозяйственного, технического, транспортного обслуживания, содержания зданий и сооружений министерства.