



МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14.08.2023

Об утверждении Регламента работы
Министерства физической культуры и
спорта Владимирской области



№ 10-н

На основании Указа Губернатора Владимирской области от 17.10.2022 № 164 «О системе исполнительных органов Владимирской области», Указа Губернатора Владимирской области от 07.02.2023 № 45 «Об утверждении Положения о Министерстве физической культуры и спорта Владимирской области», распоряжения администрации Владимирской области от 01.04.2019 № 254-р «О типовом регламенте организации деятельности органа исполнительной власти области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент работы Министерства физической культуры и спорта Владимирской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление департамента по физической культуре и спорту администрации Владимирской области от 20.05.2019 № 1 «О регламенте организации деятельности департамента по физической культуре и спорту администрации Владимирской области».

2.2. Пункт 3 постановления Департамента физической культуры и спорта Владимирской обл. от 25.06.2020 № 2 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты департамента по физической культуре и спорту администрации Владимирской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 09.01.2023.

И.о. Министра



Н.А. Федорова

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

Настоящий Регламент работы Министерства физической культуры и спорта Владимирской области в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Положением о Министерстве физической культуры и спорта Владимирской области, утверждённым постановлением Правительством Владимирской области от 07.02.2023 № 45, иными нормативными правовыми актами Владимирской области устанавливает основные правила организации деятельности Министерства физической культуры и спорта Владимирской области (далее - Министерство).

2. Порядок планирования и организации работы

Министерство планирует свою работу в соответствии с Положением о Министерстве. План работы Министерства составляется ежегодно. Структурные подразделения Министерства планируют свою работу в соответствии с положениями о них, учитывая текущие задачи.

3. Порядок подготовки и оформления нормативных актов

3.1. Подготовка и оформление проектов правовых актов (законов Владимирской области, указов, распоряжений Губернатора Владимирской области, постановлений, распоряжений Правительства Владимирской области, приказов Администрации Губернатора Владимирской области) осуществляется структурными подразделениями Министерства в порядке, установленном Губернатором Владимирской области.

3.2. Министерство в целях реализации полномочий принимает приказы, в том числе по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Министерства. Приказы могут иметь нормативный характер.

3.3. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения Министерства, являющимся разработчиком проекта, руководителями структурных подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также начальником управления делами. Замечания к проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в отдельном документе, прилагаемом к

проекту приказа.

3.4. Проекты приказов Министерства подготавливаются и оформляются в порядке, установленном Губернатором Владимирской области.

3.5. Структурные подразделения Министерства, являющиеся разработчиками проектов договоров (соглашений, государственных контрактов), заключаемых Министерством, обеспечивают подготовку и оформление проектов договоров (соглашений, государственных контрактов) в соответствии с требованиями, установленными Губернатором Владимирской области.

4. Проведение плановых мероприятий

4.1. Руководители структурных подразделений Министерства обеспечивают проведение оперативных и рабочих совещаний, семинаров по курируемым вопросам и представляют Министру информацию (материалы) для совещаний, семинаров не позднее 2 дней до даты проведения совещания, семинара.

4.3. Протокол совещания и поручения Министра, выданные по итогам рабочего совещания, оформляются структурным подразделением Министерства, ответственным за подготовку соответствующих совещаний, заседаний.

4.3. Предоставление оборудования, подключение участников в режиме видеоконференц-связи, полное техническое сопровождение совещания, презентаций и проведение on-line-трансляций в сети Интернет (при необходимости) обеспечивает отдел управления делами Министерства.

4.4. Рабочие совещания проводятся по мере необходимости.

5. Организация контроля и исполнения документов

5.1. Контроль за исполнением документов представляет собой комплексную систему обеспечения и оценки выполнения задач, планов, управленческих решений и поручений, зафиксированных в документах.

Контроль по существу затрагиваемых в документах вопросов осуществляется Министром, заместителями Министра, руководителями структурных подразделений Министерства.

Контроль за исполнением протоколов рабочих совещаний, заседаний комиссий, рабочих групп осуществляют заместители Министра, ответственные за подготовку соответствующих рабочих совещаний, заседаний.

5.2. Отделом управления делами Министерства ведутся реестры нормативных правовых актов и правовых актов Министерства, реестр кадровых приказов Министерства.

5.3. Контроль за сроками исполнения нормативных правовых актов, поручений Министра, материалов проверок и иных документов осуществляется:

а) по всем видам поставленных на контроль нормативных правовых актов, входящей корреспонденции, материалам проверок – ведущим специалистом-

экспертом Министерства, заведующим канцелярией, с использованием единой системы электронного документооборота;

б) по поручениям Министерства - ведущим специалистом-экспертом Министерства, заведующим канцелярией, с использованием единой системы электронного документооборота;

в) в структурных подразделениях Министерства - руководителями структурных подразделений и ответственными исполнителями структурного подразделения.

5.4. Право постановки документов на контроль имеет Министр и по его поручению заместители Министра.

5.5. В задании (резолюции) определяется срок его исполнения, указывается ответственный исполнитель. Если в задании (резолюции) указано несколько исполнителей, то указанный в задании (резолюции) первый (ответственный) исполнитель является главным организатором по выполнению задания в целом, соисполнители направляют свое мнение в письменной форме ответственному исполнителю, который, обобщая материалы соисполнителей, формирует окончательное заключение по полученному заданию. Ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений в равной мере несут все исполнители, которые указаны в задании (резолюции).

5.6. Рассылку исполнителям копий поручений, данных Министром по итогам совещаний, осуществляет ведущий специалист-эксперт Министерства, заведующий канцелярией.

5.7. Если выполнить задание в срок (по объективной причине) невозможно, то отменить задание или перенести сроки исполнения имеет право руководитель, который поставил документ на контроль.

5.8. Документы и поручения считаются исполненными, если о выполнении предусмотренных в них заданий доложено должностному лицу, который снимает их с контроля.

В докладе, информации, справке, письме о выполнении поручения, резолюции должна быть ссылка на номер входящего документа, отражены конкретные результаты исполнения документа, содержаться сведения о том, кем, когда, в какой форме (устной или письменной) дан ответ, а также приложен первичный документ или его копия.

5.9. Доклады, информации, письма о выполнении поручения, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются исполнителям для доработки и повторного представления.

5.10. Организация контроля за исполнением нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти осуществляется в порядке, установленном Правительством Владимирской области.

5.11. Работа по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации в Министерстве проводится в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации» и Указом Губернатора Владимирской области от 13.12.2022 № 257 «О регламенте работы Администрации Владимирской области».

6. Кадровая работа

6.1. Организация работы с кадрами, ведение кадрового делопроизводства в Министерстве осуществляются отделом управления делами Министерства в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Владимирской области от 27.08.2004 № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Оценка кандидатов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

6.3. Предложения о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы вносятся на рассмотрение Министру (или лицу, его замещающему) руководителем структурного подразделения, в интересах которого предполагается провести конкурс, или начальником отдела управления делами Министерства.

6.4. Решение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области оформляется приказом Министерства.

6.5. Деятельность конкурсной комиссии Министерства обеспечивает отдел управления делами Министерства.

6.6. Решение конкурсной комиссии является основанием для подготовки проектов соответствующих приказов Министерства о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы.

6.7. При назначении на должность государственной гражданской службы на государственного гражданского служащего оформляется личное дело в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

6.8. Прохождение государственной гражданской службы осуществляется на основе служебного контракта, заключаемого между гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу, и представителем нанимателя в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

6.9. Государственные гражданские служащие Министерства могут направляться в служебные командировки в соответствии с порядком, установленным Губернатором Владимирской области

6.10. Граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерстве, и государственные гражданские

служащие Министерстве (в соответствии с утвержденным перечнем) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области.

6.11. Государственный гражданский служащий о случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан уведомлять представителя нанимателя в порядке, установленном нормативными правовыми актами Владимирской области.

6.12. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы один раз в три года на основании приказа Министерства области проводится аттестация государственных гражданских служащих.

6.13. Присвоение государственному гражданскому служащему по замещаемой должности классного чина государственной гражданской службы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.

7. Формирование кадрового резерва

7.1. Формирование кадрового резерва на государственной гражданской службе, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование осуществляются отделом управления делами Министерства.

7.2. Включение государственного гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы осуществляется по результатам конкурса в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Губернатора области от 03.11.2017 № 119 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Владимирской области».

8. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих

8.1. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих Министерства организуется отделом управления делами Министерства.

8.2. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих Министерства включает в себя дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение государственными гражданскими служащими новых знаний и умений.

8.3. Список из государственных гражданских служащих Министерства на основании представлений руководителей структурных подразделений Министерства направляется в управление государственной службы и кадровой

политики Администрации Губернатора Владимирской области для организации профессионального развития в соответствии с государственной программой Владимирской области «Развитие государственной гражданской службы Владимирской области и муниципальной службы во Владимирской области».

9. Оформление документов для представления к награждению

9.1. Оформление документов для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации и вручение государственных наград Российской Федерации осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Владимирской области от 13.12.2022 № 257 «О регламенте работы Администрации Губернатора Владимирской области».

9.2. Оформление документов для представления к награждению наградами Владимирской области и наградами Правительства Владимирской области осуществляется на основании нормативных правовых актов Владимирской области.

9.3. Оформление документов для представления к награждению Почетной грамотой Министерства и поощрению Благодарностью Министерства, Благодарственным письмом Министра осуществляется на основании приказа Министерства.

10. Порядок работы с документами, обращениями граждан и запросами

10.1. Организация работы с документами в Министерстве осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в исполнительных органах области (далее – Инструкция).

10.2. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность исполненных документов структурных подразделений Министерства возлагается на лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Министерства, в соответствии с приказом Министерства.

10.4. Служебная корреспонденция, поступающая на имя Министра или его заместителей, в Министерстве регистрируется лицами, ответственными за ведение делопроизводства в единой системе электронного документооборота (далее - ЕСЭД) и сканируется (при необходимости). На документах, поступивших до 17.00 часов текущего дня, в регистрационном штампе указывается дата текущего дня (дата поступления). На корреспонденции, поступившей после 17.00 часов, указывается дата следующего рабочего дня. Документы, требующие срочного рассмотрения, регистрируются в день поступления и незамедлительно передаются для рассмотрения соответствующему руководителю.

10.5. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение Министру для вынесения резолюций. Резолюции создаются Министром, во время его отсутствия - лицом, исполняющим обязанности Министра.

Документы, поступившие на имя заместителей Министра, передаются последним для резолюции.

10.6. Рассмотренные Министром (или лицом, его замещающим) документы возвращаются лицам, ответственным за ведение делопроизводства, сканируются и вносятся в ЕСЭД резолюции. Далее документы в течение 1 рабочего дня, срочные – незамедлительно, передаются по ЕСЭД в структурные подразделения (или ответственным исполнителям), указанным в резолюции. Документы, не подлежащие сканированию, передаются под роспись.

10.7. Подготовленные проекты ответов, служебные записки, справки по входящим документам передаются в почту Министра (или лица, его замещающего).

Неправильно оформленные документы, документы с грамматическими или стилистическими ошибками возвращаются лицами, ответственными за ведение делопроизводства, исполнителям на доработку. Ответственность за нарушение срока исполнения таких документов несет исполнитель.

10.8. Отправка всей корреспонденции Министерства осуществляется лицами, ответственными за ведение делопроизводства, посредством МЭДО, почтовой связи, фельдъегерской почтой.

На отправку принимаются правильно оформленные документы, имеющие в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Инструкцией все необходимые реквизиты. Прием документов для рассылки осуществляется до 16.00 часов. Срочная корреспонденция принимается в любое время.

10.9. Копии исходящих инициативных писем, подписанных на бумажном носителе, и заверенные делопроизводством входящие документы с отметкой о направлении хранятся согласно номенклатуре дел.

Организация работы с обращениями граждан

10.10. Работа с обращениями граждан, адресованными в Министерство, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.11. Обращение может поступить почтовым отправлением, посредством факсимильной или фельдъегерской связи, по электронной почте, через Интернет-приемную, непосредственно от гражданина или его представителя.

10.12. Регистрация письменных обращений граждан осуществляется в ЕСЭД в течение 3 дней с момента поступления путем заполнения регистрационной карточки с указанием необходимых реквизитов.

10.13. Зарегистрированные обращения граждан в зависимости от их содержания в соответствии с распределением обязанностей направляются для рассмотрения Министру или заместителям Министра.

10.14. Обращение гражданина, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, в течение 7 дней направляется в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение

поставленных вопросов, с уведомлением об этом заявителя в письменной форме.

10.15. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуются.

10.16. В зависимости от содержания исполнение обращений, поступивших в Министерство, ставится на контроль с последующим докладом Министру или заместителям Министра. В случае необходимости изложенные в обращении факты проверяются с выездом на место.

10.17. Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если не установлены сокращенные сроки рассмотрения данных обращений. В исключительных случаях срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней руководителем, давшим соответствующее поручение. При этом исполнитель в течение 3 дней письменно уведомляет автора обращения о продлении срока рассмотрения.

10.18. Письма граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны ответы заявителям.

10.19. Рассмотренные обращения граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

10.20. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, регистрируются и рассматриваются в соответствии с установленным порядком.

10.21. Ведущий специалист-эксперт Министерства, заведующий канцелярией осуществляет ежедневный контроль за сроками и соблюдением порядка рассмотрения поступающих обращений граждан.

10.22. Прием граждан по личным вопросам осуществляют Министр, заместители Министра согласно утвержденному графику. Информация об этом доводится до сведения граждан через официальный сайт Министерства.

10.23. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина, которая ведётся в ЕСЭД.

Организация работы с запросами

10.24. Запросом является обращение пользователя в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в адрес Министра, Министерства и должностного лица Министерства о предоставлении информации о деятельности Министра, Министерства.

10.25. Работа с запросами осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и нормативными правовыми актами Владимирской области.

10.26. Регистрацию устных запросов, письменных запросов, а также запросов в виде электронного документа, поступивших на официальный адрес электронной почты, указанный на интернет-портале, осуществляет ведущий специалист-эксперт Министерства, заведующий канцелярией.

10.27. Регистрация письменных запросов и запросов в виде электронного документа, поступивших в Министерство, осуществляется в ЕСЭД в течение 3

дней с момента поступления путем заполнения регистрационной карточки с указанием необходимых реквизитов. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

10.28. Зарегистрированные запросы в зависимости от их содержания в соответствии с распределением обязанностей направляются для рассмотрения заместителям Министра.

10.29. Запрос подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, то в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информации уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

10.30. Если запрос не относится к деятельности Министерства, то в течение 7 дней со дня регистрации он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок (в течение 7 дней) сообщается пользователю, направившему запрос. В случае если Министерство не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается пользователю информации, направившему запрос.

10.31. Информация, касающаяся деятельности Министерства, по запросу предоставляется в виде ответа заявителю на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Министерства, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата из электронной учетной карточки единой системы электронного документооборота).

10.32. При запросе информации о деятельности Министерства, опубликованной в средствах массовой информации, либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос должностное лицо Министерства может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

10.33. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации

относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, должностное лицо Министерства обязано предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

10.34. Информация, касающаяся деятельности Министерства, в устной форме предоставляется пользователям информации во время записи на личный прием и во время личного приема.

10.35. Письменный ответ или ответ в виде электронного документа уполномоченного лица на запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в электронной учетной карточке ЕСЭД.

10.36. Письменные запросы, принятые в ходе личного приема, регистрируются и рассматриваются в соответствии с установленным порядком.

10.37. Контроль за своевременным и полным рассмотрением запросов, направленных в структурные подразделения Министерства, осуществляют их руководители.

10.38. Рассмотренные запросы формируются структурными подразделениями Министерства в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

11. Режим работы Министерства

В Министерстве устанавливается режим работы с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.00 часов.

