



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ВЛАД. ОБЛ.,
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В
РЕЕСТРЕ - 28 - 06 2023
НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
№ ММДМЗ-061

**МИНИСТЕРСТВО
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

28.06.2023

№ 01-Н

*Об утверждении регламента организации
деятельности Министерства
имущественных и земельных отношений
Владимирской области*

В соответствии с постановлением Правительства Владимирской области от 27.02.2023 № 101 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Владимирской области», в целях совершенствования организации работы Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить регламент организации деятельности Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление департамента имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области от 18.10.2019 № 12 «Об утверждении регламента организации деятельности департамента имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области»; постановления Департамента имущественных и земельных отношений Владимирской области от 18.03.2021 № 8 «О внесении изменений в постановление департамента имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области от 18.10.2019 № 12» и от 05.10.2021 № 33 «О внесении изменений в постановление департамента имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области от 18.10.2019 № 12».

3. Отделу правового обеспечения:

3.1. Обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих и работников Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области с настоящим приказом в течение 5 рабочих дней с момента вступления приказа в силу.

3.2. Обеспечить ознакомление с настоящим приказом граждан Российской Федерации при поступлении на государственную гражданскую службу, при приеме на работу в Министерство имущественных и земельных отношений Владимирской области и при заключении служебного контракта, трудового договора.

4. Отделу управления делами разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области.

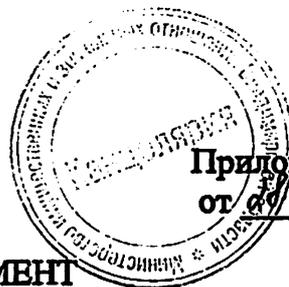
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



В.Л.Горланов



Приложение к приказу
от 28/02 2023 № 61-Н

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент организации деятельности Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области (далее – регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области (далее – Министерство) по реализации его функций и полномочий.

1.2. Функции и полномочия Министерства устанавливаются Положением о Министерстве, утвержденным постановлением Правительства Владимирской области от 27.02.2023 № 101 (далее – Положение о Министерстве), а также в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Уставом (Основным Законом) Владимирской области, иными нормативными правовыми актами Владимирской области.

1.3. Структура и штатное расписание Министерства утверждаются Правительством Владимирской области.

1.4. Министерство возглавляет Министр имущественных и земельных отношений Владимирской области (далее – Министр), который организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Министерство полномочий, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Министерство в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Министерства документы, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.5. Первый заместитель Министра и заместители Министра представляют Министерство по отдельным вопросам его деятельности, организуют и координируют осуществление полномочий Министерства в соответствии с приказами Министерства, распределением обязанностей между первым заместителем Министра и заместителями Министра, начальниками управлений (далее – заместители Министра), определенных должностными регламентами, поручениями Министра.

1.6. На период отсутствия Министра обязанности по его должности исполняет один из заместителей Министра.

2. Порядок планирования и организации работы

2.1. Министерство планирует свою работу в соответствии с Положением о Министерстве, учитывая текущие задачи.

2.2. Работа Министерства осуществляется на основании планов работы, включающих мероприятия, проводимые Министерством и структурными подразделениями Министерства, и мероприятия, в которых участвует Министерство и его структурные подразделения.

2.3. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых - Губернатором области, его заместителями, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

3. Организация документационного обеспечения

3.1. Организация работы с документами в Министерстве осуществляется в соответствии с настоящим регламентом, инструкцией по работе с документами в исполнительных органах Владимирской области, утвержденной распоряжением Губернатора Владимирской области от 28.12.2022 № 340-рг, а также в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Министерстве, утвержденной приказом.

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.

3.2. Контроль за организацией и ведением делопроизводства в Министерстве возлагается на Министра.

Непосредственная работа по организации и ведению делопроизводства, документационному обеспечению в Министерстве осуществляется отделом управления делами.

4. Порядок подготовки и оформления правовых актов, договоров

4.1. Министерство в установленной сфере деятельности разрабатывает проекты законов области, указов и распоряжений Губернатора области, распоряжений и постановлений Правительства области во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также по собственной инициативе.

4.2. Министерство в целях реализации функций и полномочий

принимает:

- акты, имеющие нормативный характер, в форме приказов в пределах компетенции;
- акты по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности, не имеющие нормативного характера, в форме приказов в пределах компетенции;
- совместные приказы Министерства с другими органами исполнительной власти области в целях регулирования вопросов, относящихся к полномочиям нескольких исполнительных органов области.

4.3. Приказы Министерства (далее – приказы), а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Министерстве.

Приказы Министерства, имеющие нормативный характер, подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

4.4. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проектов приказов, Министр дает поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенных совещаний, а также устные указания первому заместителю Министра, заместителям Министра, руководителям структурных подразделений Министерства.

4.5. Подготовка, визирование, согласование и подписание проектов правовых актов осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы электронного архива (далее – АС «ЭА»).

4.6. Визирование и согласование проектов правовых актов, разработанных структурными подразделениями Министерства, осуществляется начальниками структурных подразделений не позднее 1 рабочего дня, заместителями Министра – не позднее 2 рабочих дней, с даты направления проектов на визирование в АС «ЭА».

4.7. Проекты правовых актов, завизированные начальниками структурных подразделений, заместителями Министра, представляются разработчиками проектов в отдел правового обеспечения для проведения правовой экспертизы. При проведении правовой экспертизы проектов правовых актов, имеющих нормативный характер, отдел правового обеспечения также проводит их антикоррупционную экспертизу.

Срок проведения правовой экспертизы проектов правовых актов в отделе правового обеспечения составляет 5 рабочих дней.

При явной сложности проектов правовых актов срок для проведения правовой экспертизы может быть увеличен до 7 рабочих дней.

4.8. При подготовке проектов правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции нескольких структурных подразделений Министерства, может создаваться рабочая группа.

Приказ о создании рабочей группы и утверждении ее состава разрабатывается структурным подразделением, ответственным за подготовку проекта правового акта.

4.9. В случае если проект правового акта подлежит оценке регулирующего воздействия, она проводится в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 11.10.2013 № 1134 «Об оценке регулирующего воздействия».

В случае если в отношении проекта правового акта требуется проведение общественного обсуждения, оно проводится в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 29.09.2006 № 663 «О порядке общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Владимирской области».

Проект правового акта, который не может быть принят без предварительного обсуждения на заседании общественного совета при Министерстве, подлежит обсуждению на таком заседании в соответствии с постановлением администрации области от 31.12.2014 № 1403 «О порядке образования общественных советов при органах исполнительной власти Владимирской области».

4.10. Проекты договоров (государственных контрактов, соглашений) по вопросам компетенции Министерства подготавливаются структурными подразделениями Министерства во исполнение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также поручений Министра.

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.

5.2. Контроль по существу затрагиваемых в документах вопросов осуществляется Губернатором области, заместителями Губернатора области, контрольным управлением Администрации Губернатора Владимирской области по поручению Губернатора области, а также Министром.

5.3. Исполнение документов и поручений, контроль за исполнением документов и поручений в Министерстве осуществляется с использованием

единой системы электронного документооборота на базе платформы «Directum RX» и АС «ЭА» в соответствии с инструкцией по работе с документами в исполнительных органах Владимирской области, утвержденной распоряжением Губернатора Владимирской области от 28.12.2022 № 340-рг, инструкцией по делопроизводству в Министерстве, утвержденной приказом.

5.4. В структурных подразделениях Министерства ведется реестр законов области, указов и распоряжений Губернатора области, постановлений и распоряжений Правительства области, приказов Министерства, находящихся на исполнении, а также реестр законов области, указов и распоряжений Губернатора области, постановлений и распоряжений Правительства области, приказов Министерства, разработчиками которых они являются по форме согласно приложению к настоящему регламенту.

Структурные подразделения Министерства не реже, чем один раз в полгода проводят анализ данных правовых актов с целью выявления необходимости внесения в них изменений или признания утратившими силу, по результатам которого разрабатывают соответствующие проекты правовых актов, о чем предоставляют письменную информацию в отдел правового обеспечения в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Отдел правового обеспечения обеспечивает до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направление сводной информации о подготовке структурными подразделениями Министерства правовых актов в контрольное управление Администрации Губернатора Владимирской области.

6. Организация работы с обращениями граждан, прием граждан

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

6.2. Структурные подразделения Министерства по направлениям деятельности, определенным Положениями о них, обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений;
- перенаправление обращений в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией в случае, если решение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Министерства или относится к компетенции нескольких государственных органов, органа или органов местного самоуправления;
- направление запросов, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения обращений, документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления;

- подготовку письменных ответов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области по существу поставленных в обращениях вопросов;

- уведомление граждан о направлении их обращений на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- систематизацию, хранение обращений, поступивших в структурное подразделение Министерства.

6.3. Личный прием граждан осуществляет Министр, его заместители согласно графику, утвержденному приказом. Информация о приеме граждан размещается на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

7. Предоставление информации о деятельности Министерства

Министерство обеспечивает доступ к информации о своей деятельности и предоставляет такую информацию в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. Режим работы Министерства

В Министерстве устанавливается режим работы с 09.00 ч. до 17.30 ч. (кроме предпраздничных дней, продолжительность рабочего дня в который уменьшается на один час), перерыв на обед с 12.30 ч. до 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приложение
к регламенту организации
деятельности Министерства

Министерство имущественных и земельных отношений Владимирской области

Реестр правовых актов,
разработанных Министерством имущественных и земельных отношений Владимирской области,
и правовых актов, находящихся на исполнении

№ п/п	Наименование правового акта	№ правового акта	Дата принятия	Необходимость внесения изменений/признания утратившим силу (ссылка на правовой акт, в связи с принятием которого требуется внесение изменений)	Принятые меры по внесению изменений/признанию утратившим силу
1	2.	3	4	5	6

Примечание:

Реестр ведется отдельно по каждому виду правовых актов (законы области, указы и распоряжения Губернатора области, постановления и распоряжения Правительства области, приказы Министерства)