



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

П Р И К А З

г. Махачкала

№ 213-ог

« 22 » мая 2017 г.

**О РЕГЛАМЕНТЕ ВНУТРЕННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
В МИНИСТЕРСТВЕ КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 2 октября 2008 г. № 333 «О Типовом регламенте внутренней организации органов исполнительной власти Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан 2008, № 19, ст. 840; 2011, № 24, ст. 1224; 2012, № 22, ст. 976; 2014, № 17, ст. 1004; 2015, № 3, ст. 99; pravo.e-dag.ru, 2016, № 05002001461) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент внутренней организации в Министерстве культуры Республики Дагестан.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства культуры Республики Дагестан.
3. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

З. Бутаева

РЕГЛАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ В МИНИСТЕРСТВЕ КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Министерства культуры Республики Дагестан (далее - Министерство) по реализации его функций и полномочий.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Дагестан, актами Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, Положением о Министерстве и Типовым регламентом внутренней организации органов исполнительной власти Республики Дагестан (далее - Типовой регламент).

1.3. Сферы ведения Министерства определяются актами Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан (далее - Правительство).

Министерство является органом исполнительной власти Республики Дагестан, обеспечивающим проведение государственной политики и осуществляющим отраслевое управление в области культуры, искусства, кинематографии, среднего профессионального и дополнительного образования, а также координирующим деятельность подведомственных организаций Республики Дагестан.

При осуществлении своих функций и полномочий Министерство непосредственно взаимодействует с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, если иной порядок не установлен законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, нормативными правовыми актами Главы и Правительства Республики Дагестан.

Организация работы в Министерстве по выработке государственной политики в установленной сфере деятельности осуществляется министром культуры Республики Дагестан (далее - министр).

Выработка предложений по государственной политике в установленной сфере деятельности осуществляется структурными подразделениями Министерства в инициативном порядке или на основании поручений Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан, заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан, министра, заместителей министра, а также по результатам рассмотрения поступивших в Министерство предложений иных органов государственной власти.

В соответствии с установленными сферами ведения Министерство разрабатывает и представляет на рассмотрение в Правительство Республики Дагестан проекты законов, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан,

постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан, а в случаях, предусмотренных законодательством, - проекты других актов.

Министерство может направить в Правительство Республики Дагестан и иные документы, требующие рассмотрения Правительства Республики Дагестан.

Проекты актов и документы на рассмотрение в Правительство Республики Дагестан могут быть внесены только министром или заместителем министра, исполняющим обязанности министра на период временного отсутствия министра.

В Министерстве рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения:

- по проектам актов и другим документам, поступившим в установленном порядке из Администрации Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, органов исполнительной власти Республики Дагестан, Народного Собрания Республики Дагестан, органов местного самоуправления и других организаций;

- по обращениям граждан;

- по обращениям государственных органов других субъектов Российской Федерации.

Министерством принимаются нормативные правовые акты в соответствии с полномочиями в установленной сфере деятельности.

Под полномочиями по принятию нормативных правовых актов понимается издание на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Дагестан обязательных для исполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами правил поведения, распространяющихся на неопределенный круг лиц.

Структура и штатное расписание Министерства культуры Республики Дагестан

1.4. Структура Министерства утверждается Правительством Республики Дагестан.

Штатное расписание Министерства утверждается министром в пределах фонда оплаты труда и предельной численности работников, установленных Правительством Республики Дагестан, с учетом Реестра должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

1.5. Структура Министерства включает в себя руководство (министра и его заместителей) и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - отделы.

В штатное расписание Министерства включаются должности государственной гражданской службы Республики Дагестан, предусмотренные законодательством Республики Дагестан, а также могут включаться должности,

не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Дагестан.

1.6. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений Министерства определяются в положении об отделах утверждаемом министром.

Полномочия министра и его заместителей

1.7. Министр организует работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Министерство функций, 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 договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

1.8. На основании и во исполнение Конституции Российской Федерации и Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Дагестан, актов Президента Российской Федерации и Главы Республики Дагестан, Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Дагестан министр издает приказы и иные установленные законодательством виды актов по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, а также осуществляет все иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

1.9. Заместители министра представляют Министерство по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Министерства в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями министра (далее - распределение обязанностей) и иными актами Министерства, а также поручениями министра.

1.10. В соответствии с распределением обязанностей заместители министра в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности Министерства подписывать приказы Министерства или иные установленные законодательством виды актов, а также на основании выданных министром доверенностей подписывать от имени Министерства договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.11. В приказе о распределении обязанностей указываются:

а) сферы непосредственного ведения и полномочия каждого заместителя министра;

б) исключительные сферы ведения и полномочия министра, а также подчиняющиеся непосредственно министру структурные подразделения;

в) структурные подразделения, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель министра;

г) схема временного исполнения обязанностей министра (заместителей министра) на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.12. Заместитель министра по решению министра в соответствии с распределением обязанностей:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также структурными подразделениями Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан;

б) координирует и контролирует работу структурных подразделений Министерства, дает поручения их руководителям;

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с подведомственными учреждениями;

г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

д) рассматривает поступившие в Министерство обращения, документы и материалы;

е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись министру;

ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Республики Дагестан, подписывает заключения на них;

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Дагестан, настоящим Регламентом и приказами Министерства.

Полномочия руководителей структурных подразделений

1.13. Руководитель структурного подразделения представляет Министерство в соответствии с полномочиями, определенными настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, а также на основании отдельных письменных поручений министра (заместителей министра).

Руководитель структурного подразделения Министерства несет персональную ответственность за принятые им решения в рамках, предоставленных ему министром полномочий.

Руководитель структурного подразделения Министерства назначается на должность и освобождается от должности министром, подчиняется министру и заместителям министра (в том числе в соответствии с распределением обязанностей).

Руководитель структурного подразделения не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений к ним.

1.14. Информация о назначении руководителей структурных подразделений Министерства в 10-дневный срок направляется в Правительство.

1.15. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями министра руководитель структурного подразделения Министерства:

а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Министерства;

в) взаимодействует со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также с подведомственными Министерству учреждениями;

г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Министерства;

д) обеспечивает рассмотрение поступивших в Министерство обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

е) обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций;

ж) вносит предложения по распределению обязанностей между своими заместителями, а также по должностным обязанностям работников структурного подразделения;

з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников структурного подразделения и наложении на них взысканий;

и) при необходимости вносит в установленном порядке предложения по привлечению для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Министерства, научных и иные организации, ученых и специалистов;

к) участвует в совещаниях с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

л) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

По поручению министра или заместителя министра руководитель структурного подразделения может в установленном порядке принимать участие в заседаниях Правительства Республики Дагестан, совещаниях у Председателя Правительства Республики Дагестан и заместителя Председателя Правительства Республики Дагестан, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов, коллегий органов исполнительной власти, мероприятиях Народного Собрания Республики Дагестан и иных мероприятиях.

1.16. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой приказом министра назначается временно исполняющий его обязанности.

В случае временного отсутствия заместителя министра исполнение отдельных его полномочий может быть приказом возложено на руководителя структурного подразделения Министерства с его согласия.

В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Министерства исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило, возлагается на иного работника приказом Министерства.

В приказе об исполнении обязанностей указываются причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.17. Министерство организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Республики Дагестан, разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Министерства, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.18. Министерство разрабатывает и утверждает перечни предоставляемых ими государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

1.19. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Республики Дагестан.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Министерства

2.1. Планирование работы Министерства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Главы Республики Дагестан Народному Собранию Республики Дагестан, актов Главы Республики Дагестан, программ экономического и социального развития Республики Дагестан и планов Правительства Республики Дагестан по их реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Республики Дагестан, Плана законопроектной деятельности Правительства Республики Дагестан, планов заседаний Правительства Республики Дагестан, республиканских планов общероссийских и международных мероприятий, нормативных правовых актов Республики Дагестан.

2.2. Формирование планов и 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.

2.3. Министерство самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности, подготавливает доклады о результатах и основных направлениях деятельности Министерства - субъекта бюджетного планирования.

2.4. Министры организуют подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности Министерства в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Республики Дагестан.

Указанные доклады формируются на основе соответствующих материалов структурных подразделений Министерства с учетом предложений подведомственных учреждений.

2.5. Министр в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

2.6. Руководители структурных подразделений Министерства и подведомственных учреждений информируют министра о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

Особенности организации подготовки материалов
по разработке проекта закона Республики Дагестан
о республиканском бюджете Республики Дагестан
на очередной финансовый год и на плановый период

2.7. Подготовка материалов по разработке проекта закона Республики Дагестан о республиканском бюджете Республики Дагестан на очередной финансовый год и на плановый период осуществляется Министерством в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Республики Дагестан.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к проекту закона Республики Дагестан о республиканском бюджете Республики Дагестан на очередной финансовый год и на плановый период министр утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими структурными подразделениями Министерства и подведомственными ему учреждениями соответствующих предложений.

2.8. Организация и координация подготовки материалов к проекту закона Республики Дагестан о республиканском бюджете Республики Дагестан на очередной финансовый год и на плановый период возлагается министром на планово-экономический отдел, обеспечивающий в том числе:

представление министру в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к проекту закона Республики

Дагестан о республиканском бюджете Республики Дагестан на очередной финансовый год и на плановый период;

доведение до иных структурных подразделений, а также подведомственных учреждений рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами.

2.9. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Республики Дагестан, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, специалистом Министерства по правовой работе (далее - юрист) (в случае подготовки законопроектов), заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение министру.

Участие Министерства в планировании заседаний Правительства Республики Дагестан и порядок подготовки к заседаниям Правительства Республики Дагестан

2.10. Руководители структурных подразделений Министерства в установленные сроки представляют в определенное министром структурное подразделение подготовленные на основе федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законов Республики Дагестан, актов Главы Республики Дагестан, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Республики Дагестан, поручений Председателя Правительства Республики Дагестан и заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Республики Дагестан, содержащие:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Республики Дагестан;
- б) общую характеристику и основные положения вопроса;
- в) форму предлагаемого решения;
- г) перечень соисполнителей;
- д) дату рассмотрения на заседании Правительства Республики Дагестан.

2.11. Сводные предложения структурных подразделений согласовываются с заместителями министра (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются министру для последующего представления в Правительство Республики Дагестан.

2.12. После утверждения плана заседаний Правительства Республики Дагестан предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Председателю Правительства Республики Дагестан министром.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений Министерства с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11 настоящего Регламента.

2.13. Заместители министра, руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Республики Дагестан, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления министру.

2.14. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Республики Дагестан, с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение министра в установленный им срок, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Республики Дагестан, для внесения в Правительство Республики Дагестан в порядке, установленном Регламентом Правительства Республики Дагестан.

2.15. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Республики Дагестан, по которым Министерство является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений и согласовываются соответствующим заместителем министра или министром в первоочередном порядке. Должностные лица Министерства, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.16. В случае наличия существенных разногласий заместитель министра информирует министра и действует в соответствии с его указаниями.

2.17. Проект повестки заседания Правительства Республики Дагестан и соответствующие материалы, поступившие в Министерство из Правительства Республики Дагестан в соответствии с Регламентом Правительства Республики Дагестан, незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до соответствующих руководителей структурных подразделений.

Указанным должностным лицам направляются копии повестки заседания Правительства Республики Дагестан и соответствующих материалов, за исключением материалов, не подлежащих копированию.

Материалы, поступившие в Министерство менее чем за 5 дней до заседания Правительства Республики Дагестан, рассматриваются руководителями структурных подразделений в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются министру.

2.18. При необходимости руководители структурных подразделений подготавливают для министра замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство Республики Дагестан не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

2.19. Проект доклада министра на заседании Правительства Республики Дагестан подготавливается соответствующим структурным подразделением и представляется на рассмотрение министру в установленный им срок.

Планирование деятельности руководителей Министерства, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

2.20. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Главой Республики Дагестан или Председателем Правительства Республики Дагестан, Народным Собранием Республики Дагестан, в заседаниях Правительства Республики Дагестан, образуемых Правительством Республики Дагестан координационных и совещательных органов, межведомственных комиссий, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

Заместители министра, руководители подведомственных учреждений и их заместители, а также руководители структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых министром, а также (по его поручениям) в мероприятиях, проводимых Главой Республики Дагестан, Правительством Республики Дагестан, Народным Собранием Республики Дагестан, и иных мероприятиях.

2.21. Выезд в командировку и уход в отпуск министра осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Республики Дагестан.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни министра ежедневно докладывается в Правительство Республики Дагестан.

2.22. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей министра и руководителей структурных подразделений, если иное не установлено законодательством Республики Дагестан, осуществляются с согласия министра на основании соответствующего приказа.

Командирование государственных гражданских служащих Республики Дагестан осуществляется в порядке и на условиях, которые определены федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.23. Предложения Министерства о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе руководителей структурных подразделений или по поручению министра в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Республики Дагестан.

2.24. Кандидатуры представителей Министерства в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются министром.

2.25. Предложения о включении представителей Министерства в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются министром.

Поступившие предложения органов исполнительной власти Республики Дагестан рассматриваются министром или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей), а также руководителями соответствующих структурных подразделений.

2.26. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов.

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 4.14 настоящего Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются министром (заместителем министра) по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти. Решение министра (заместителя министра) оформляется соответствующим приказом.

2.27. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель министра или руководитель соответствующего структурного подразделения.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующее структурное подразделение Министерства.

2.28. Предложения о включении представителей Министерства в состав межведомственных рабочих групп подписываются министром (заместителем министра). Указанные предложения, поступившие в Министерство, рассматриваются соответствующими руководителями структурных подразделений.

2.29. Обращения общественных объединений об участии представителей Министерства в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими руководителями структурных подразделений. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем министра или уполномоченным руководителем структурного подразделения.

Коллегия Министерства

2.30. Для рассмотрения и выработки решений по отдельным наиболее важным вопросам, стоящим перед Министерством, образуется коллегия Министерства (далее - коллегия).

Если иное не установлено законодательством Республики Дагестан, коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.31. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при министре, которая им образуется и возглавляется.

Состав коллегии утверждается Правительством Республики Дагестан по предложению министра. Порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяется министром и утверждается приказом. Представители иных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций. Члены

коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью в Министерстве.

В целях доступа к информации о деятельности Министерства обеспечивается возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегии.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

2.32. План работы коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Министерства, а также предложений учреждений, находящихся в ведении Министерства.

Проект плана работы коллегии формируется секретарем коллегии на основании предложений членов коллегии, которые должны учитывать поручения руководства Министерства, а также ранее принятые и находящиеся на исполнении решения коллегии.

План работы коллегии утверждается министром и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

2.33. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются структурными подразделениями Министерства в соответствии с планом работы коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая проекты актов, протоколов), завизированных начальниками соответствующих структурных подразделений Министерства и заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей).

2.34. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается министром на отдел государственной службы и делопроизводства Министерства.

Основные правила организации документооборота в Министерстве

2.35. Делопроизводство в Министерстве осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Республики Дагестан, утвержденными Правительством Республики Дагестан. На основе указанных Правил Министерство по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Республики Дагестан в области архивного дела издает инструкцию по делопроизводству.

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

2.36. Организация и ведение делопроизводства в Министерстве осуществляются отделом государственной службы и делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Министерства.

2.37. Акты Министерства, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в положении о Министерстве.

III. Порядок подготовки и оформления решений Министерства

3.1. Решения Министерства оформляются в виде приказа Министерства или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Министерства, министр дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), оформляемые протоколом (составляется отделом государственной службы и делопроизводства) проведенного у него совещания. Также оформляются устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений Министерства.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции министра, оформляются на бланке для резолюций министра.

Оформление решений, принятых на совещании у министра

3.3. Решения, принятые на совещании министра (заместителя министра), по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается отделом государственной службы и делопроизводства Министерства и представляется министру (заместителю министра) в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки.

3.4. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие органы исполнительной власти и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения.

Копии протоколов совещаний у министра (заместителя министра) рассылаются исполнителями (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти), как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения, - незамедлительно.

3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у министра (заместителя министра), осуществляется отделом государственной службы и делопроизводства.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.6. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями Министерства во исполнение поручений министра (заместителя министра) в соответствии с требованиями законодательства.

3.7. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подлежат обязательному согласованию с юристом Министерства за исключением контрактов,

заключаемых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись министра проект также согласовывается с соответствующим заместителем министра.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера юрист Министерства докладывает о них министру (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

IV. Порядок исполнения поручений в Министерстве

4.1. Акты Министерства, а также резолюции (поручения) министра (заместителей министра) по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

4.2. Структурное подразделение Министерства, указанное в поручении первым или обозначенное словом "созыв" ("ответственный"), является головным исполнителем поручения, руководитель этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением министра (заместителя министра), - на основании резолюции министра (заместителя министра);

по документам, направленным на исполнение отделом государственной службы и делопроизводства, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя министра или по договоренности соответствующих руководителей структурных подразделений Министерства.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) отделом государственной службы и делопроизводства.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются министру (заместителю министра) руководителем заинтересованного структурного подразделения Министерства в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.5. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений Министерства), определенных поручением, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых

соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.6. Соисполнители (структурные подразделения Министерства) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителями структурных подразделений.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

4.7. В случае если поручение министра (заместителя министра) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет министру (заместителю министра) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Объяснения, представляемые министру, визируются заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Особенности организации исполнения поручений,
содержащихся в актах Главы Республики Дагестан,
Правительства Республики Дагестан и протоколах заседаний
Правительства Республики Дагестан, а также поручений
Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства
Республики Дагестан и заместителей Председателя
Правительства Республики Дагестан

4.8. При поступлении в Министерство поручений Главы Республики Дагестан, поручений, содержащихся в актах Правительства Республики Дагестан, протоколах заседаний Правительства Республики Дагестан, координационных и совещательных органов Правительства Республики Дагестан, возглавляемых Председателем Правительства Республики Дагестан, заместителями Председателя Правительства Республики Дагестан, а также поручений Председателя Правительства Республики Дагестан и заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), эти поручения незамедлительно направляются отделом государственной службы и делопроизводства на исполнение в соответствующие структурные подразделения Министерства, а копии поручений - министру.

При необходимости министр или заместитель министра (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

Поступившие в соответствующие структурные подразделения поручения и иные документы рассматриваются руководителями структурных подразделений в следующем порядке:

поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

поручения, содержащие указание "срочно", и оперативные поручения рассматриваются руководителями структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

4.9. Руководители структурных подразделений Министерства, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления министру материалов для доклада Главе Республики Дагестан, Председателю Правительства Республики Дагестан и заместителям Председателя Правительства Республики Дагестан.

4.10. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления в Министерство, а срочные и оперативные - незамедлительно.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения руководителей структурных подразделений и исполнителей путем направления им факсимильной копии поручения.

4.11. В соответствии с Регламентом Правительства Республики Дагестан поручения, содержащие указание "срочно", "незамедлительно" (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки Министерством рассмотренных на заседании Правительства Республики Дагестан проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Республики Дагестан в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

4.12. Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Республики Дагестан, протоколах заседаний Правительства Республики Дагестан, координационных и совещательных органов при Правительстве Республики Дагестан, возглавляемых Председателем Правительства Республики Дагестан, поручений Председателя Правительства Республики Дагестан, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя Правительства Республики Дагестан и заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан, данных во исполнение поручений Правительству Республики Дагестан, содержащихся в

указах или распоряжениях Президента Российской Федерации и Главы Республики Дагестан, а также во исполнение поручений или указаний Главы Республики Дагестан Правительству Республики Дагестан, не продлевается.

В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения министру предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство Республики Дагестан.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется министру одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий структурного подразделения по обеспечению исполнения поручения.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений могут направляться в Правительство Республики Дагестан в течение одного рабочего дня со дня подписания поручения.

4.13. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Министерства, руководители структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют министру предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Правительство Республики Дагестан.

В случае если поручение не входит в компетенцию Министерства, руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют министру проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Правительство Республики Дагестан.

Указанные предложения представляются министру в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.14. В случае если Министерство указано в поручении первым или обозначено словом "созыв", то есть является головным исполнителем поручения, министр организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители министра (в соответствии с распределением обязанностей) или руководители структурных подразделений Министерства запрашивают в органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства Республики Дагестан в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные министром (заместителем министра). При необходимости соисполнители письменно информируются руководителями структурных подразделений или заместителями министра о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки руководитель структурного подразделения Министерства - головного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем министра), как правило, создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

4.15. В случае если Министерство является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения Главы Республики Дагестан Правительству Республики Дагестан, проект доклада об исполнении поручения для последующего направления его Председателю Правительства Республики Дагестан или заместителям Председателя Правительства Республики Дагестан представляется министру не менее чем за 6 дней до истечения установленного Главой Республики Дагестан срока (если в поручении Председателя Правительства Республики Дагестан или заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан не указан иной срок) с приложением проекта доклада Главе Республики Дагестан.

В случае если Главой Республики Дагестан дано поручение непосредственно министру, проекты соответствующих докладов Главе Республики Дагестан и Председателю Правительства Республики Дагестан об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются на подпись министру не менее чем за 3 дня до истечения установленного срока.

4.16. В случае если Главой Республики Дагестан дано поручение Председателю Правительства Республики Дагестан или заместителям Председателя Правительства Республики Дагестан и одновременно министру, а Правительством Республики Дагестан дополнительное поручение министру не дано, проект доклада Председателю Правительства Республики Дагестан (заместителям Председателя Правительства Республики Дагестан) об исполнении поручения с приложением проекта доклада Главе Республики Дагестан и иных необходимых материалов также представляется на подпись министру не менее чем за 6 дней до истечения срока, установленного Главой Республики Дагестан.

4.17. В случае если Министерство является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

4.18. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, протоколах заседаний Правительства Республики Дагестан, протоколах совещаний у Председателя Правительства Республики Дагестан, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, министр докладывает Председателю Правительства Республики Дагестан, если Министерство является головным исполнителем поручения.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, министр докладывает заместителям Председателя Правительства Республики Дагестан, если Министерство является головным исполнителем поручения.

4.19. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения Министерства в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет министру завизированное соответствующим заместителем министра объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

На основании принятого министром решения соответствующий руководитель структурного подразделения представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство Республики Дагестан.

Контроль за исполнением поручений

4.20. Контроль за исполнением поручений, включая поручения министра и заместителей министра, обеспечивается отделом государственной службы и делопроизводства.

4.21. В случае, если Министерство является головным исполнителем поручения, отдел государственной службы и делопроизводства прекращает контроль на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Министерству (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений);

б) информации, поступившей из Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, о соответствующем решении, принятом Главой Республики Дагестан (в отношении поручений Главы Республики Дагестан), Председателем Правительства Республики Дагестан, заместителями Председателя Правительства Республики Дагестан (в отношении поручений Председателя Правительства Республики Дагестан или заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан);

в) соответствующей резолюции министра или представленной определенными министром должностными лицами документированной информации о решении, принятом министром (в отношении поручений министра);

г) соответствующей резолюции заместителя министра (в отношении поручений заместителя министра).

4.22. В случае если Министерство является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Министерством законопроектам, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке Министерством главному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

Контроль за рассмотрением поступивших в Министерство обращений осуществляется руководителями структурных подразделений и отделом делопроизводства, обеспечивающим контроль за исполнением поручений.

Контроль за рассмотрением поступивших в Министерство обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

4.23. Отдел делопроизводства, обеспечивающий контроль за исполнением поручений, как правило, еженедельно представляет министру, заместителям министра и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах.

V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности

5.1. Нормативные правовые акты издаются Министерством в виде приказа или в ином установленном федеральным законодательством, законодательством Республики Дагестан в виде в соответствии с утверждаемыми Указом Главы Республики Дагестан (Президента Республики Дагестан) правилами подготовки нормативных правовых актов органов исполнительной власти, их государственной регистрации, опубликования и вступления в силу.

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет уполномоченное структурное подразделение Министерства с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с юристом Министерства.

5.2. Нормативные правовые акты Министерства подписываются министром (лицом, исполняющим его обязанности).

Структурные подразделения Министерства не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера министр, как руководитель органа исполнительной власти, ответственного за их подготовку, по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, аналогичном установленному Регламентом Правительства Республики Дагестан порядку согласования проектов нормативных правовых актов Правительства Республики Дагестан.

5.4. Заместители министра (в соответствии с распределением обязанностей) и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных процедур.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель министра (уполномоченный руководитель структурного подразделения) докладывает о них министру и действует в соответствии с его указаниями.

VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, которые вносятся в Правительство Республики Дагестан

Порядок внесения проектов актов

6.1. Подготовленные в структурных подразделениях Министерства проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, юристом, заместителями министра (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство Республики Дагестан в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Республики Дагестан.

6.2. Проекты актов до их внесения в Правительство Республики Дагестан подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства Республики Дагестан. Направление завизированных в соответствующих структурных подразделениях, в том числе юристом, проектов актов на обязательное согласование осуществляется министром (заместителем министра).

Заместители министра и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных процедур.

6.3. В случаях, установленных Регламентом Правительства Республики Дагестан, проекты актов направляются на заключение в Министерство юстиции Республики Дагестан, Министерство финансов Республики Дагестан и Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан.

В случаях, установленных Регламентом Правительства Республики Дагестан, проекты актов направляются на заключение в Министерство финансов Республики Дагестан и Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан.

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

6.4. Поступившие на согласование в Министерство проекты актов направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе юристу, заместителям министра и иным должностным лицам, определенным министром.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений (в том числе юристом), министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в 5-дневный срок.

6.5. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Министерства, подписываются министром (заместителем министра) и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта.

Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение, являющееся главным исполнителем рассмотрения проекта акта в Министерстве.

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных процедур подписываются министром или заместителем министра.

VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Народного Собрания Республики Дагестан

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

7.1. Министерство разрабатывает проекты законов Республики Дагестан во исполнение актов законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан, планов законопроектной деятельности Правительства Республики Дагестан и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

7.2. Предложения о разработке проектов законов Республики Дагестан для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства Республики Дагестан представляются в структурное подразделение Министерства, на которое возложены функции по подготовке сводных предложений по законопроектной деятельности. Указанные предложения должны содержать:

а) рабочее наименование проекта закона Республики Дагестан и согласованные в установленном порядке концепцию и проект технического задания на его разработку;

б) наименование органа исполнительной власти - головного исполнителя и перечень соисполнителей;

в) информацию о предлагаемых сроках рассмотрения проекта закона Республики Дагестан в Правительстве Республики Дагестан и внесения его в Народное Собрание Республики Дагестан.

7.3. Сводные предложения подготавливаются соответствующим структурным подразделением, визируются юристом, заместителями министра и иными должностными лицами, определенными министром, и докладываются министру для последующего представления в Правовое управление Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

7.4. Руководители структурных подразделений Министерства подготавливают и представляют министру законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства Республики Дагестан, для его внесения в Правительство Республики Дагестан.

Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство Республики Дагестан визируются руководителями структурных подразделений, юристом Министерства, заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости - иными должностными лицами, определенными министром, и подписываются министром.

Участие в работе Народного Собрания Республики Дагестан

7.5. Министр, заместители министра, руководители структурных подразделений (по поручению министра) могут участвовать в работе Народного Собрания Республики Дагестан в соответствии с Регламентом Правительства Республики Дагестан, Регламентом Народного Собрания Республики Дагестан по вопросам, относящимся к компетенции Министерства.

Иные должностные лица Министерства могут участвовать в заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп, экспертных советов и иных мероприятиях, проводимых Народным Собранием Республики Дагестан, руководствуясь официальной позицией Правительства Республики Дагестан. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано министром, заместителем министра.

7.6. Координация работы в Министерстве по обеспечению участия его представителей в работе Народного Собрания Республики Дагестан и взаимодействию с официальными (специальными) представителями Правительства Республики Дагестан осуществляется соответствующими должностными лицами, определенными министром.

7.7. Министр по приглашению Народного Собрания Республики Дагестан участвует в заседаниях и отвечает на вопросы депутатов Народного Собрания

Республики Дагестан в порядке, установленном Регламентом Народного Собрания Республики Дагестан.

О приглашении на заседание Народного Собрания Республики Дагестан министр информирует Председателя Правительства Республики Дагестан.

В случае невозможности присутствовать на заседании Народного Собрания Республики Дагестан министр уведомляет Народное Собрание Республики Дагестан об этом с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на вопросы.

7.8. Должностные лица Министерства, являющиеся официальными (специальными) представителями Правительства Республики Дагестан по законопроектам, рассматриваемым Народным Собранием Республики Дагестан, координируют свою деятельность с Председателем Правительства Республики Дагестан.

Министерство обязано предоставлять официальному (специальному) представителю Правительства Республики Дагестан необходимую информацию, касающуюся законопроектов и поправок к ним, и согласовывать позицию Министерства на основании позиции Правительства Республики Дагестан по указанному вопросу.

Порядок подготовки проектов заключений,
поправок и официальных отзывов Правительства
Республики Дагестан на законопроекты

7.9. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Республики Дагестан на законопроекты осуществляется в Министерстве с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства Республики Дагестан, как правило, в 20-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Республики Дагестан. Если Главой Республики Дагестан и Правительством Республики Дагестан определен меньший срок, в Министерстве организуется оперативная подготовка соответствующих проектов для внесения в установленный срок.

7.10. Поступившие на заключение в Министерство законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе юристу, заместителям министра (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным министром.

Подготовленные в структурных подразделениях документы визируются их руководителями, подписываются министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются головному исполнителю в 15-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Республики Дагестан (если иной срок не установлен Правительством Республики Дагестан).

Проекты заключений, предусмотренных частью 4 статьи 69 Конституции Республики Дагестан, согласовываются в порядке, установленном для согласования проектов актов Правительства Республики Дагестан.

7.11. Руководитель структурного подразделения Министерства - головного исполнителя подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства Республики Дагестан на законопроект не позднее чем за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства Республики Дагестан срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) структурными подразделениями, юристом, иными должностными лицами, определенными министром, заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей), и представляет проект министру для последующего направления в Правительство Республики Дагестан.

7.12. Поступившие из Правительства Республики Дагестан в Министерство законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства Республики Дагестан направляются руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам, определенным министром.

7.13. Принятые Народным Собранием Республики Дагестан в первом чтении законопроекты, поступившие в Министерство в установленном порядке из Правительства Республики Дагестан, направляются руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам, определенным министром, для подготовки поправок или иных предложений.

Руководитель структурного подразделения Министерства - головного исполнителя обеспечивает подготовку, согласование и представление министру для последующего направления в Правительство Республики Дагестан в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

В случае если направление поправок к принятому в первом чтении законопроекту нецелесообразно, Министерством может быть подготовлен проект официального отзыва.

7.14. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Республики Дагестан на законопроекты с приложением поступивших от субъектов права законодательной инициативы или от Главы Республики Дагестан и полученных от заинтересованных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство Республики Дагестан министром (лицом, исполняющим его обязанности).

В соответствии с Регламентом Правительства Республики Дагестан неурегулированные разногласия по проектам заключений, официальных отзывов и поправок Правительства Республики Дагестан рассматриваются на заседании Комиссии Правительства Республики Дагестан по законопроектной деятельности с участием представителей органов исполнительной власти, между которыми эти разногласия существуют.

Порядок рассмотрения парламентских запросов,
запросов депутатов Народного Собрания Республики Дагестан

7.15. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Республики Дагестан и заместителям Председателя

Правительства Республики Дагестан осуществляется Министерством по их поручению.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких органов исполнительной власти, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства Республики Дагестан в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Республики Дагестан и протоколах заседаний Правительства Республики Дагестан, а также поручений Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан и заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Республики Дагестан министром (лицом, исполняющим его обязанности), являющегося головным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

7.16. Запрос депутата Народного Собрания Республики Дагестан в Правительство Республики Дагестан, к Председателю Правительства Республики Дагестан или заместителям Председателя Правительства Республики Дагестан, поступившие в Министерство из Правительства Республики Дагестан, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ дается министром (заместителем министра) в письменной форме в течение 15 дней с даты поступления парламентского запроса, запроса депутата в Правительство Республики Дагестан.

Запрос депутата Народного Собрания Республики Дагестан к министру рассматривается в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением министра (заместителя министра).

Парламентский запрос к министру (заместителю министра) рассматривается с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной срок, установленный Народным Собранием Республики Дагестан, в устной форме (на заседании Народного Собрания Республики Дагестан) или в письменной форме за подписью министра (лица, временно исполняющего его обязанности).

7.17. Обращения комитетов и комиссий Народного Собрания Республики Дагестан по вопросам их ведения к Председателю Правительства Республики Дагестан, заместителям Председателя Правительства Республики Дагестан, поступившие в Министерство из Правительства Республики Дагестан или непосредственно к министру, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений.

О результатах рассмотрения обращений министр, заместители министра сообщают в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Правительство Республики Дагестан.

VIII. Порядок взаимодействия Министерства и находящихся в его ведении учреждений

8.1. Министр осуществляет координацию и контроль деятельности учреждений, находящихся в ведении Министерства, в соответствии с полномочиями, установленными Главой Республики Дагестан и Правительством Республики Дагестан.

8.2. Поступившие в Министерство предложения руководителей учреждений, находящихся в ведении Министерства, по вопросам назначения на должность и освобождения от должности, представления работников к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации и Республики Дагестан и утвержденными Министерством ведомственными знаками отличия в установленной сфере деятельности направляются в соответствующее структурное подразделение для подготовки в установленном порядке проектов решений министра. При необходимости руководители учреждений докладывают указанные предложения непосредственно министру.

При наличии обстоятельств, препятствующих подготовке проектов соответствующих решений по кадровым вопросам, начальник отдела государственной службы и делопроизводства, информирует об этом соответствующих руководителей учреждений, докладывает о них министру и действует в соответствии с указаниями министра.

8.3. Организация исполнения поручений Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан или заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан Министерству (министру), относящихся к установленной сфере деятельности, а также находящихся в его ведении учреждений, осуществляется министром или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей).

Поручения министра по вопросам, относящимся к сфере деятельности учреждений, находящихся в ведении Министерства, исполняются этими учреждениями в сроки, аналогичные срокам, установленным настоящим Регламентом для исполнения поручений Правительства Республики Дагестан, если министром не указано иное.

Доведение поручений до указанных учреждений и контроль за их исполнением осуществляются отделом государственной службы и делопроизводства, в сроки, аналогичные срокам доведения до ответственных исполнителей Министерства поручений Правительства Республики Дагестан.

8.4. В случае если поручение выходит за пределы компетенции учреждений, находящихся в ведении Министерства, их руководители обеспечивают исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляют министра о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

В случае если поручение не входит в компетенцию учреждений, находящихся в ведении Министерства, их руководители представляют министру соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в Министерство не позднее чем за 5 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

Решение о порядке дальнейшего исполнения поручения принимается министром.

8.4. (1) Запросы о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, поступившие из органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, рассматриваются и запрашиваемые документы и (или) информация представляются в срок не более 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством не установлен иной срок.

8.5. Доклады о результатах исполнения поручений направляются руководителями учреждений, находящихся в ведении Министерства, министру.

8.6. В случае если Главой Республики Дагестан, Председателем Правительства Республики Дагестан, заместителями Председателя Правительства Республики Дагестан поручение дано непосредственно руководителям учреждений, находящихся в ведении Министерства, доклад об исполнении поручения представляется одновременно Главе Республики Дагестан, Председателю Правительства Республики Дагестан, заместителям Председателя Правительства Республики Дагестан и министру.

В случае если Главой Республики Дагестан, Председателем Правительства Республики Дагестан, заместителями Председателя Правительства Республики Дагестан поручение дано министру и одновременно руководителям учреждений, находящихся в ведении Министерства, дополнительное поручение министром может не даваться. Доклад об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Главе Республики Дагестан (Председателю Правительства Республики Дагестан, заместителям Председателя Правительства Республики Дагестан) и необходимых материалов представляется соответствующими руководителями министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

9.1. 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, визируемой юристом и подписываемой министром (заместителем министра).

9.2. Руководитель структурного подразделения докладывает министру (заместителю министра) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Министерству (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Республики Дагестан), руководитель соответствующего структурного подразделения в установленном порядке незамедлительно докладывает министру о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

Х. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

10.1. Поступившие в Министерство запросы иных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются отделом государственной службы и делопроизводства, в соответствующие структурные подразделения.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Республики Дагестан, а также поручений Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан и заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается министром (заместителем министра).

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения Министерства в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

10.2. Запросы, поступающие в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан 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 (заместитель министра) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

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

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения

министра (заместителя министра), в котором дело находится на постоянном хранении.

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

XI. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

11.1. В Министерстве подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан и организаций), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности Министерства, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан.

При необходимости орган государственной власти, депутат Народного Собрания Республики Дагестан, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и Министерства в процессе реализации Министерством государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - актами Министерства.

11.2. Поступившие в Министерство письменные обращения граждан и организаций в зависимости от содержания докладываются Министру (заместителю Министра) либо направляются руководителям соответствующих структурных подразделений.

Обращения граждан и организаций, поступившие в Министерство, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в подведомственные Министерству учреждения, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Обращения граждан и организаций, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Министерства, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Обращения граждан и организаций, содержащие обжалование актов (приказов) Министерства, направляются соответствующим структурным подразделениям (в том числе юристу) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем руководителя Министерства (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в

соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

Обращения граждан и организаций рассматриваются в Министерстве в течение 30 дней с даты их регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен министром (заместителем министра) либо уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

11.3. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении 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.

Министерство или должностное лицо при получении письменного 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 и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно 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.

11.4. Разъяснение федерального законодательства и законодательства Республики Дагестан, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются Министерством по обращениям граждан и организаций в случаях, если на них возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина и организации.

Кроме того, в Министерстве, если федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров,

а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях руководители структурных подразделений Министерства информируют об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращениях граждан и организаций вопросы не входят в компетенцию Министерства, руководители структурных подразделений направляют такие обращения в 5-дневный срок с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти Республики Дагестан, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращения, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

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

11.6. Министр обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций Министерством в пределах его полномочий;
- г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Руководители структурных подразделений Министерства организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

11.7. Отдел государственной службы и делопроизводства Министерства, обобщает результаты анализа обращений граждан и организаций по итогам года и представляет проект соответствующего доклада Министру для последующего направления в Правительство Республики Дагестан.

11.8. Поступившие на имя министра обращения органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение федерального законодательства и законодательства Республики Дагестан, положения о Министерстве и регламента Министерства, докладываются министру его заместителями, руководителями структурных подразделений, с представлением заключений структурных подразделений, определенных министром (в том числе, при необходимости, юристом) в 10-дневный срок.

Поступившие на имя министра обращения граждан и организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Министерство обращений, направляются соответствующим заместителям министра, руководителям структурных подразделений для ответа.

11.9. Для приема обращений граждан и организаций 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, в случае незаполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения, после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

11.10. Ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и форме электронного сообщения.

11.11. Прием граждан организуется отделом государственной службы и делопроизводства, по рабочим дням в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком, как правило, в специально оборудованных помещениях с соблюдением мер безопасности.

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Министерства.

В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Министерства, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

XII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства культуры Республики Дагестан

12.1. Обеспечение в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Дагестан и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается министром на одно из структурных подразделений и на уполномоченных должностных лиц.

12.2. Министр утверждает:

а) состав сведений о деятельности Министерства, составляющих информационный ресурс Министерства, открытый для доступа граждан и организаций, и сведений, размещаемых в сети Интернет (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, и в сети Интернет.

12.3. Порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается регламентом и иными актами Министерства.

12.4. Информационный ресурс включает в себя:

1) общую информацию о Министерстве, в том числе:

а) наименование и структуру Министерства, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов структурных подразделений;

б) сведения о полномочиях Министерства, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих указанные полномочия, задачи и функции;

в) перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;

г) сведения о руководителях Министерства, его структурных подразделений и подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Министерства, подведомственных ему организаций;

2) информацию о нормотворческой деятельности Министерства, в том числе:

а) нормативные правовые акты, изданные Министерством, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством;

б) тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Народное Собрание Республики Дагестан;

в) информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

г) административные регламенты, стандарты государственных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Министерством к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами;

е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Министерством;

3) информацию об участии Министерства в целевых и иных программах, международном и межрегиональном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих договоров Республики Дагестан, а также о мероприятиях, проводимых Министерством, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках Министра и официальных делегаций Министерства;

4) информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению Министерством до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством;

5) информацию о результатах проверок, проведенных Министерством в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в подведомственных организациях;

6) тексты официальных выступлений и заявлений Министра и заместителей Министра;

7) статистическую информацию о деятельности Министерства, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Министерства;

б) сведения об использовании Министерством, его подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

8) информацию о кадровом обеспечении Министерства, в том числе:

а) порядок поступления граждан на государственную службу;

б) сведения о вакантных должностях государственной службы, имеющихся в Министерстве;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Министерстве;

е) перечень образовательных учреждений, подведомственных Министерству, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях;

9) информацию о работе Министерства с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов исполнительной власти, в том числе:

а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов исполнительной власти, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

12.5. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Министерства по формированию информационного ресурса соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

12.6. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства несут руководитель уполномоченного структурного подразделения и уполномоченные должностные лица.

12.7. Министр определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Министерства и размещение указанной информации в сети Интернет.

Информация о деятельности Министерства передается средствам массовой информации или размещается в сети "Интернет", уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) или по согласованию с ним - иными должностными лицами Министерства.

12.8. Порядок работы с обеспечением доступа к информации о деятельности Министерства определяется «Положением об официальном сайте Министерства культуры Республики Дагестан и Регламента подготовки и размещения информации на официальном сайте Министерства культуры Республики Дагестан», утвержденного приказом Минкультуры РД от 30 июня 2016 года № 256-ОД.
