



Государственный регистрационный номер
132023004 от 16.06.2023

МИНИСТЕРСТВО
ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

П Р И К А З

г.Саранск

от 16 июня 2023 г.

№ 92

**О Регламенте внутренней организации деятельности Министерства
цифрового развития Республики Мордовия**

Руководствуясь постановлением Правительства Республики Мордовия от 14 января 2008 г. № 2 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия» (с изменениями и дополнениями), Положением о Министерстве цифрового развития Республики Мордовия, утвержденным постановлением Правительства Республики Мордовия от 14 февраля 2022 г. № 136 «Об утверждении Положения о Министерстве цифрового развития Республики Мордовия и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент внутренней организации деятельности Министерства цифрового развития Республики Мордовия.
2. Организационному отделу ознакомить с настоящим приказом сотрудников Министерства цифрового развития Республики Мордовия.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра цифрового развития
Республики Мордовия

Р.Р. Курмаев

Регламент внутренней организации деятельности Министерства цифрового развития Республики Мордовия

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила внутренней организации деятельности Министерства цифрового развития Республики Мордовия (далее - Министерство).

2. Регламент Министерства цифрового развития Республики Мордовия (далее – регламент) разработан в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия, постановлением Правительства Республики Мордовия от 14 января 2008 г. № 2 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия» (с изменениями и дополнениями), Положением о Министерстве цифрового развития Республики Мордовия, утвержденным постановлением Правительства Республики Мордовия от 14 февраля 2022 г. № 136 «Об утверждении Положения о Министерстве цифрового развития Республики Мордовия и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия».

Глава 1. Организационная структура и штатное расписание Министерства

3. Организационная структура и предельная численность работников Министерства устанавливаются Главой Республики Мордовия в соответствии со статьей 68 Конституции Республики Мордовия и статьей 21 Закона Республики Мордовия от 12 ноября 2001 г. № 42-3 «О Правительстве Республики Мордовия».

Штатное расписание Министерства утверждается Министром цифрового развития Республики Мордовия (далее – Министр) в пределах фонда оплаты труда и предельной численности работников Министерства, установленной Главой Республики Мордовия.

4. Организационная структура Министерства включает в себя руководство Министерства (Министр и его заместители, два из которых – первые: первый заместитель Министра – начальник управления и первый заместитель Министра), структурные подразделения по основным

направлениям деятельности - отделы, консультанта-юриста.

В штатное расписание Министерства включаются должности государственной гражданской службы Республики Мордовия, предусмотренные в Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Мордовия, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Мордовия.

5. Сферы деятельности и компетенция структурного подразделения Министерства определяются в положении об отделе, утверждаемом Министром.

6. Организационное обеспечение деятельности Министерства осуществляется его отделами.

Глава 2. Полномочия руководства Министерства

7. Министр организует работу Министерства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Министерство функций, а также за реализацию государственной политики и нормативное правовое регулирование в сферах создания единой системы цифрового государственного управления Республики Мордовия, цифрового развития отраслей экономики и социальной сферы Республики Мордовия, цифровой трансформации системы предоставления государственных и муниципальных услуг, информационно-коммуникационных технологий и связи, представляет Министерство в отношениях с другими органами государственной власти Республики Мордовия, органами государственной власти Российской Федерации, гражданами и организациями, подписывает от имени Министерства договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия.

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

9. В соответствии с распределением обязанностей первые заместители Министра в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности Министерства подписывать приказы Министерства, а также на основании выданных Министром доверенностей подписывать от имени Министерства договоры и другие гражданско-правовые документы.

10. В приказе о распределении обязанностей указываются:

исключительные полномочия Министра;

полномочия каждого заместителя Министра;

отделы Министерства и подведомственные организации, координацию и

контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель Министра;

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

11. Заместитель Министра по решению Министра в соответствии с распределением обязанностей:

взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

координирует и контролирует работу отделов Министерства, дает поручения их руководителям;

взаимодействует (в том числе дает поручения) с подведомственными организациями, утверждает технико-экономические показатели развития подведомственных организаций;

участвует в работе координационных и совещательных органов; проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

рассматривает поступившие в Министерство обращения, документы и материалы;

рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Министру;

согласовывает проекты актов и другие документы, подписывает заключения на них;

может участвовать в заседаниях Правительства Республики Мордовия, в том числе докладывать по проектам решений Правительства Республики Мордовия, подготовленным Министерством;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Мордовия, регламентом и приказами Министерства.

12. Начальник отдела Министерства представляет Министерство в соответствии с полномочиями, определенными в регламенте Министерства, положении об отделе, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных и устных поручений Министра (курирующих заместителей Министра).

13. В соответствии с регламентом Министерства, положением об отделе, должностным регламентом, поручениями Министра начальник отдела Министерства:

осуществляет непосредственное руководство отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

взаимодействует с иными отделами Министерства;

взаимодействует со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Министерству организациями;

участвует в работе координационных и совещательных органов;

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

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

обеспечивает рассмотрение и визирует ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций;

распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников отдела;

обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников отдела и наложении на них взысканий;

привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Министерства, научные и иные организации, ученых и специалистов;

на основании выданных Министром (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени Министерства договоры и другие документы гражданско-правового характера, представляет Министерство во взаимоотношениях с судебными, правоохранительными и иными органами государственной власти;

проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

осуществляет иные полномочия, установленные регламентом Министерства, положением об отделе и поручениями (указаниями) Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

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

В случае временного отсутствия заместителя Министра исполнение отдельных его полномочий может быть приказом Министра возложено на другого заместителя с его согласия.

В случае временного отсутствия начальника отдела исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на иного работника приказом Министра.

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

Глава 3. Административные регламенты и стандарты государственных услуг

15. Министерство организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Республики Мордовия, разработку административных

регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Министерства, эффективную работу его отделов и должностных лиц, реализацию прав граждан.

16. 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 Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия.

Раздел 2. Порядок планирования и организации работы

Глава 4. Формирование планов и показателей деятельности Министерства

17. Планирование работы Министерства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Главы Республики Мордовия Государственному Собранию, Программы социально-экономического развития Республики Мордовия, программ действий Правительства Республики Мордовия, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия.

18. Критерии (показатели) оценки результативности и эффективности деятельности Министерства устанавливаются Главой Республики Мордовия.

Глава 5. Особенности организации подготовки материалов по разработке проекта закона Республики Мордовия о республиканском бюджете Республики Мордовия на очередной финансовый год и плановый период

19. Подготовка материалов по разработке проекта закона Республики Мордовия о республиканском бюджете Республики Мордовия на очередной финансовый год и плановый период (далее - проект закона о республиканском бюджете) осуществляется Министерством в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Республики Мордовия.

В целях обеспечения подготовки вышеуказанных материалов к проекту закона о республиканском бюджете Министр утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими отделами Министерства и подведомственными ему организациями соответствующих предложений.

20. Организация и координация подготовки материалов к проекту закона о республиканском бюджете возлагаются Министром на соответствующий отдел, обеспечивающий в том числе:

представление Министру в соответствии с требованиями бюджетного

законодательства документов и материалов к проекту закона о республиканском бюджете;

доведение до иных отделов рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами.

21. Отделы Министерства в рамках своей компетенции:

рассматривают материалы иных органов исполнительной власти Республики Мордовия, а также организаций, поступившие в установленном порядке в Министерство;

разрабатывают и направляют в соответствующий отдел, координирующий подготовку материалов к проекту закона о республиканском бюджете, материалы по вопросам формирования республиканского бюджета Республики Мордовия;

рассматривают и направляют в отдел, координирующий подготовку материалов к проекту закона о республиканском бюджете, подготавливаемые Министерством предложения к законопроектам и иные необходимые документы, прилагаемые к проекту закона о республиканском бюджете.

22. Документы, подлежащие внесению вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Республики Мордовия, визируются начальниками соответствующих отделов, консультантом-юристом, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение Министру.

Глава 6. Участие Министерства в планировании заседаний Правительства Республики Мордовия и порядок подготовки к заседаниям Правительства Республики Мордовия

23. Начальники отделов Министерства в установленные сроки представляют в соответствующее структурное подразделение подготовленные на основе федеральных законов и законов Республики Мордовия, актов Президента Российской Федерации, Главы Республики Мордовия, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Мордовия предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Республики Мордовия, содержащие:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Республики Мордовия;

общую характеристику и основные положения вопроса;

форму предлагаемого решения;

дату рассмотрения на заседании Правительства Республики Мордовия.

При необходимости начальники отделов представляют также предложения о соисполнителях (иных органах исполнительной власти) вопросов, предлагаемых на рассмотрение на заседаниях Правительства Республики Мордовия.

24. Сводные предложения Министерства согласовываются с заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и

представляются Министру для последующего направления в Правительство Республики Мордовия.

25. После утверждения плана заседаний Правительства Республики Мордовия 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 Мордовия Министром.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) начальниками отделов Министерства с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 25, 26 настоящего регламента.

26. Порядок подготовки и проведения заседаний Правительства Республики Мордовия осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Республики Мордовия, утвержденным постановлением Правительства Республики Мордовия от 10 июня 1998 г. № 266, (далее - Регламент Правительства Республики Мордовия).

Глава 7. Планирование деятельности Министра, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

27. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых законодательными и исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, Главой Республики Мордовия или Правительством Республики Мордовия, в заседаниях координационных и совещательных органов, а также в других обязательных для них мероприятиях.

Заместители Министра, а также начальники отделов Министерства планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Главой Республики Мордовия, Правительством Республики Мордовия, и иных мероприятиях.

28. Выезд в командировку Министра осуществляется в предусмотренном Главой Республики Мордовия порядке.

Уход в отпуск Министра осуществляется в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия.

29. Выезд в командировку государственных гражданских служащих Республики Мордовия в Министерстве, если иное не установлено законодательством Республики Мордовия, осуществляется на основании соответствующего приказа.

Уход в отпуск осуществляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков и на основании соответствующего приказа.

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

Глава 8. Координационные и совещательные органы

30. Министерство для осуществления возложенных функций в соответствии с положением о них имеют право создавать координационные и совещательные органы (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственные, в установленной сфере деятельности.

Состав координационных и совещательных органов утверждается приказом Министра.

Численный состав координационных и совещательных органов должен быть оптимален для выполнения функций, возложенных на Министерство.

Порядок участия членов координационных и совещательных органов в их заседаниях определяется Министром и утверждается приказом. Представители иных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав координационных и совещательных органов по согласованию с руководителями этих органов и организаций. Члены координационных и совещательных органов не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании координационных и совещательных органов решения оформляются протоколом и реализуются при необходимости приказами Министра.

31. План работы координационных и совещательных органов формируется на основе предложений отделов Министерства, утверждается Министром и направляется членам координационных и совещательных органов и иным заинтересованным лицам.

32. Документы к заседаниям координационных и совещательных органов подготавливаются отделами Министерства в соответствии с планом работы координационных и совещательных органов и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания координационных и совещательных органов, завизированных начальниками соответствующих отделов и заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

33. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов возлагается Министром на соответствующий отдел.

Глава 9. Основные правила организации документооборота в Министерстве

34. Правила организации работы с документами в Министерстве определяются регламентом Министерства, инструкцией по делопроизводству и регламентом по обеспечению своевременного исполнения документов, поручений и снятия их с контроля. Документооборот в Министерстве осуществляется с использованием системы электронного документооборота.

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

35. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в отделах Министерства возлагается на начальников отделов.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в отделах осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

36. Приказы Министра, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в регламенте Министерства.

37. Для хранения документов постоянного и временного сроков хранения, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение Министерство образует архив.

Раздел 3. Порядок подготовки и оформления решений Министерства

38. Решения Министерства оформляются в виде приказа Министра.

39. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Министерства, Министр дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания начальникам соответствующих отделов.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции Министра, оформляются на его бланке резолюций.

Глава 10. Оформление решений, принятых на совещании у Министра

40. Решения, принятые на совещании у Министра (заместителя Министра), по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается отделом, ответственным за проведение совещания, визируется его начальником и представляется Министру (заместителю Министра) в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником отдела, ответственным за проведение совещания.

41. 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 исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти) в течение суток, а содержащие срочные или оперативные поручения, - незамедлительно.

42. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе

совещания у Министра (заместителя Министра), осуществляется отделом, ответственным за проведение совещания, и отделом, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Министерстве.

Глава 11. Оформление договоров (контрактов, соглашений)

43. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются отделами во исполнение поручений Министра (заместителя Министра) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

44. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с консультантом-юристом Министерства. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Министру проект также согласовывается с соответствующим заместителем Министра.

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

Раздел 4. Порядок исполнения поручений в Министерстве

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

46. Отдел Министерства, указанный в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный»), является ответственным исполнителем поручения; начальник этого отдела организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

47. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением Министра, - на основании резолюции Министра;

по документам, направленным на исполнение отделом, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя Министра или по договоренности соответствующих начальников отделов.

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) отделом, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве.

48. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются Министру (заместителю Министра) начальником заинтересованного отдела в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

49. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (отделов), определенных поручением, начальники этих отделов обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный 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.

50. Соисполнители (отделы) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю предложения, подписанные начальниками отделов.

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

51. В случае если поручение Министра (заместителя Министра) не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 1 дня 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 в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Объяснения, представляемые Министру, визируются заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Глава 12. Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах Главы Республики Мордовия, Правительства Республики Мордовия и протоколах заседаний Правительства Республики Мордовия, а также поручений Главы Республики Мордовия, Председателя Правительства Республики Мордовия

52. При поступлении в Министерство поручений Главы Республики Мордовия, поручений, содержащихся в актах Главы Республики Мордовия, Правительства Республики Мордовия, протоколах заседаний Правительства Республики Мордовия, координационных и совещательных органов, образованных актами Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия, а также поручений Председателя Правительства Республики Мордовия, первых заместителей и заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия (далее - поручения) они незамедлительно направляются отделом, обеспечивающим организацию документооборота, Министру.

При необходимости Министр или заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей) дает исполнителю поручения дополнительные указания относительно выполнения поручения.

53. Начальники отделов Министерства, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Министру материалов для доклада Главе Республики Мордовия, Председателю Правительства Республики Мордовия.

54. Поручения доводятся до начальников отделов в день их поступления в Министерство, а срочные и оперативные - незамедлительно.

55. Порядок исполнения поручений отражен в Регламенте Правительства Республики Мордовия.

56. В случае если Министерство является ответственным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения Главы Республики Мордовия Правительству Республики Мордовия, проект ответа об исполнении поручения для последующего направления его Председателю Правительства Республики Мордовия представляется Министру не позднее чем за 3 дня до истечения установленного Главой Республики Мордовия срока (если в поручении Председателя Правительства Республики Мордовия не указан иной срок) с приложением проекта ответа Главе Республики Мордовия.

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

57. В случае если Главой Республики Мордовия дано поручение Председателю Правительства Республики Мордовия и одновременно Министру, а Правительством Республики Мордовия дополнительное поручение Министру не дано, проект ответа Председателю Правительства Республики Мордовия об исполнении поручения с приложением проекта ответа Главе Республики Мордовия и иных необходимых материалов также представляется на подпись Министру не позднее чем за 3 дня до истечения срока, установленного Главой Республики Мордовия.

Глава 13. Контроль за исполнением поручений

58. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Министра и заместителей Министра, обеспечивается организационным отделом Министерства.

59. Организационный отдел прекращает контроль на основании: принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Министерству (на основании документированной информации соответствующих отделов);

информации, поступившей из Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия о соответствующем решении, принятом Главой Республики Мордовия (в отношении поручений Главы Республики Мордовия), Председателем Правительства Республики Мордовия, первыми заместителями и заместителями Председателя

Правительства Республики Мордовия (в отношении поручений Председателя Правительства Республики Мордовия, первых заместителей и заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия);

соответствующей резолюции Министра (в отношении поручений Министра);

соответствующей резолюции заместителя Министра (в отношении поручений заместителя Министра).

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

Контроль за рассмотрением поступивших в Министерство обращений осуществляется начальниками отделов и организационным отделом.

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

61. Организационный отдел еженедельно представляет Министру, заместителям Министра и начальникам отделов информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной Министром.

Раздел 5. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности

62. Нормативные правовые акты Министерства издаются в виде приказов Министра, которые подписываются Министром или лицом, его заменяющим.

Подготовка и согласование проекта нормативного правового акта Министерства осуществляются в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия, утвержденными Указом Главы Республики Мордовия от 6 мая 2003 г. № 66-УГ «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия».

63. Нормативные правовые акты Министерства подписываются Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

Отделы Министерства не вправе издавать нормативные правовые акты.

64. Заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и начальники отделов обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель Министра (уполномоченный начальник отдела) докладывает о них Министру и действует в соответствии с его указаниями.

65. Копии нормативных правовых актов в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования указанных актов, а также сведения об источниках их официального опубликования представляются в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Мордовия в электронном виде в соответствии с порядком, определяемом Правительством Российской Федерации, для включения этих актов в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы и в прокуратуру Республики Мордовия.

Нормативные правовые акты в течение семи дней со дня их принятия подлежат обязательному официальному опубликованию в соответствии с Законом Республики Мордовия от 21 февраля 2002 г. № 10-3 «О правовых актах Республики Мордовия».

Раздел 6. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, которые вносятся в Правительство Республики Мордовия

Глава 14. Порядок внесения проектов актов

66. Подготовленные в отделах проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются начальниками соответствующих отделов, консультантом-юристом, заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство Республики Мордовия в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Республики Мордовия.

67. Проекты актов до их внесения в Правительство Республики Мордовия подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства Республики Мордовия. Направление завизированных в соответствующих отделах, в том числе у консультанта-юриста, проектов актов на обязательное согласование осуществляется Министром (заместителем Министра).

Заместители Министра и начальники отделов обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

Глава 15. Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

68. Поступившие на согласование в Министерство проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие отделы, заместителям Министра и иным должностным лицам, определенным Министром.

Вышеуказанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих отделов, Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в 3-дневный срок.

69. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Министерства, подписываются Министром (заместителем Министра).

Оформление замечаний осуществляет отдел, являющийся ответственным исполнителем рассмотрения проекта акта в Министерстве.

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются Министром.

Раздел 7. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Государственного Собрания Республики Мордовия

Глава 16. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

70. Министерство в установленной сфере деятельности разрабатывает с целью обеспечения своевременного исполнения актов законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Мордовия, соответствующих поручений, а также по собственной инициативе проекты законов Республики Мордовия и представляют их в установленном порядке для рассмотрения на заседаниях Правительства Республики Мордовия.

71. Подготовка проектов законов Республики Мордовия, поправок к проектам законов Республики Мордовия, принятым в первом чтении, осуществляется в порядке, предусмотренном Законом Республики Мордовия от 21 февраля 2002 г. № 10-З «О правовых актах Республики Мордовия» и Регламентом Правительства Республики Мордовия.

72. Предложения в проект программы законопроектных работ республики вносятся в порядке, установленном Регламентом Правительства Республики Мордовия.

Глава 17. Участие в работе Государственного Собрания Республики Мордовия

73. Участие в работе Государственного Собрания Республики Мордовия осуществляется в соответствии с Законом Республики Мордовия от 21 февраля 2002 г. № 10-3 «О правовых актах Республики Мордовия», Регламентом Правительства Республики Мордовия и Регламентом Государственного Собрания Республики Мордовия, утвержденным постановлением Государственного Собрания Республики Мордовия от 14 февраля 2002 г. № 602- II.

Глава 18. Порядок подготовки проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Республики Мордовия на законопроекты

74. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Республики Мордовия на законопроекты осуществляется в Министерстве с соблюдением установленных законодательством требований в сроки, установленные в решении Государственного Собрания Республики Мордовия. Если определен меньший срок, то в Министерстве организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленный срок.

75. Поступившие на заключение в Министерство законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие отделы, в том числе консультанту-юристу, заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным Министром.

Подготовленные в отделах документы визируются их начальниками, подписываются Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются ответственному исполнителю не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока.

76. Начальник отдела Министерства - ответственного исполнителя подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства Республики Мордовия на законопроект не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) отделами, консультантом-юристом, иными должностными лицами, определенными Министром, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей), и представляет проект Министру для последующего направления в Правительство Республики Мордовия.

77. Поступившие из Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия в Министерство законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов направляются начальникам отделов и иным должностным лицам, определенным Министром.

Начальник отдела Министерства - ответственного исполнителя обеспечивает подготовку, согласование и представление Министру в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

Глава 19. Порядок рассмотрения парламентских запросов и запросов депутатов Государственного Собрания Республики Мордовия

78. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос в Правительство Республики Мордовия, Председателю Правительства Республики Мордовия осуществляется Министерством по поручению Председателя Правительства Республики Мордовия.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких органов исполнительной власти, его подготовка осуществляется в порядке, установленном в отношении исполнения поручений Правительства Республики Мордовия.

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

79. Депутатский запрос, поступивший в Министерство, направляется начальникам соответствующих отделов для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ дается в устной, а по требованию инициаторов запроса - в письменной форме в срок, указанный в запросе. При необходимости в проверке или дополнительном изучении соответствующего вопроса ответ дается не позднее чем в десятидневный срок с даты получения запроса.

Раздел 8. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

80. Министр может выступать представителем Министерства в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, предусмотренные действующим законодательством, 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, 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 отделом, визируемой консультантом-юристом и подписываемой Министром.

81. Начальник отдела Министерства докладывает Министру (заместителю Министра) о результатах рассмотрения дела в суде в

установленном им порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Министерству, начальник соответствующего отдела Министерства в установленном порядке незамедлительно докладывает Министру о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

Раздел 9. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

82. Поступившие в Министерство запросы иных органов исполнительной власти Республики Мордовия о предоставлении информации, необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются в соответствии с резолюцией Министра (заместителя Министра) отделом, обеспечивающим организацию документооборота, в соответствующие отделы.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Республики Мордовия, а также поручений Главы Республики Мордовия, Председателя Правительства Республики Мордовия, 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 представлена в срок, указанный в запросе, начальник отдела Министерства в 5-дневный срок с даты получения запроса информирует об этом орган исполнительной власти, направивший запрос.

83. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Министерстве в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена 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.

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

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

Раздел 10. Порядок работы с обращениями граждан, прием граждан

86. Обращения граждан в Министерстве рассматриваются в

соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Сообщения граждан, поступающие через Платформу обратной связи, рассматриваются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2020 г. № 1802 «О проведении эксперимента по использованию федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами и юридическими лицами в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам сообщений и обращений, а также для направления такими органами и организациями ответов на указанные сообщения и обращения», постановлением Правительства Республики Мордовия от 1 декабря 2020 г. № 643 «О проведении в Республике Мордовия апробации технологических решений, реализованных на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

87. Разъяснение практики применения законодательства Республики Мордовия осуществляется Министерством по обращениям граждан в случаях, если на них возложена соответствующая обязанность.

Кроме того, в Министерстве, если законодательством не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций, о чем заместители Министра информируют заявителей.

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

количества и характера рассмотренных обращений граждан;

количества и характера решений, принятых по обращениям граждан Министерством в пределах его полномочий;

количества и характера судебных споров с гражданами, а также сведений о принятых по ним судебных решениях.

Начальники отделов Министерства организуют учет и анализ данных вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

89. Отдел, определенный Министром, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет Министру проект соответствующей информации для последующего направления в специально уполномоченный исполнительный орган государственной власти Республики Мордовия в области юстиции в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 11. Размещение информации о деятельности Министерства в сети Интернет

90. Информация о деятельности Министерства, предусмотренная

постановлением Правительства Республики Мордовия от 22 ноября 2010 г. № 454 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Республики Мордовия и исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия», размещается на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия.

91. В целях повышения открытости и доступности информации о деятельности Министерства, формирования системы эффективной обратной связи с населением Министерство осуществляет:

создание и ведение аккаунтов в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – социальные сети) на основании графика выхода и тематических направлений публикаций о мероприятиях Министерства и других информационных поводах во взаимодействии с Центром управления региона в Республике Мордовия;

работу по обеспечению защищенности аккаунтов в социальных сетях (принятие мер, направленных на обеспечение безопасности данных, защиту аккаунтов от несанкционированного доступа).

92. Реестр аккаунтов Министерства (далее – аккаунты) в социальных сетях, содержащий актуальную информацию, подлежит размещению на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

93. В аккаунтах Министерства рекомендуется размещать не менее 5 публикаций в неделю.

94. При ведении аккаунтов используются тексты, фотографии, инфографика, карточки, анимация, видео, трансляции прямых эфиров, опросы, конкурсы, акции, иные материалы и форматы с учетом специфики социальной сети и сферы деятельности.

95. Аккаунты должны иметь текстовое описание и дизайнерской оформление. При ведении аккаунтов рекомендуется применять в том числе новые возможности социальных сетей (приложения, виджеты, динамичные обложки).

96. При написании текстов публикаций в аккаунтах необходимо учитывать интересы подписчиков к размещаемым материалам, использовать стиль, характерный для общения в социальных сетях (письменная разговорная речь), не рекомендуется размещать информацию в формате пресс-релизов, использовать официальный деловой стиль.

97. Министерство модерировует комментарии и сообщения пользователей в аккаунтах.

Удалению подлежат комментарии и сообщения пользователей, нарушающие нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Республики Мордовия, а также комментарии, содержащие спам-рассылки, угрозы, оскорбления и нецензурные выражения.

Пользователям, неоднократно (два и более раза) допустившим такие комментарии и сообщения, ограничиваются коммуникативные возможности, предоставляемые социальным сетям, в рамках официальных аккаунтов Министерства в социальных сетях в порядке, определенном правилами

использования соответствующей социальной сети.

Раздел 12. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

98. Обеспечение в соответствии с действующим законодательством и настоящим регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается Министром на один из отделов и на уполномоченных Министром должностных лиц.

99. Информация о деятельности Министерства, предусмотренная постановлением Правительства Республики Мордовия от 22 ноября 2010 г. № 454 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Республики Мордовия и исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия», размещается на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия.

100. Ответственность за своевременное представление в уполномоченный отдел Министерства соответствующей информации о вопросах своего ведения, ее достоверность и полноту несут начальники отделов и должностные лица, уполномоченные на представление указанной информации.

101. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства несут начальник уполномоченного отдела и уполномоченные должностные лица.

102. Министр определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам представления информации о деятельности Министерства.

Информация о деятельности Министерства передается средствами массовой информации уполномоченным отделом (должностным лицом) или по согласованию с ним - иными должностными лицами Министерства.