Утвержден
приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Республики Башкортостан
от 10 октября 2011 г. № 480-ОД

Регламент Министерства связи и массовых коммуникаций Республики Башкортостан

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Республики Башкортостан

10 октября 2011 г. **№ 480-ОД**

Об утверждении Регламента Министерства связи и массовых коммуникаций Республики Башкортостан

В целях упорядочения деятельности Министерства связи и массовых коммуникаций Республики Башкортостан **приказываю**:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Регламент Министерства связи и массовых коммуникаций Республики Башкортостан (далее — Регламент).
2. Заместителям министра, начальникам структурных подразделений Министерства связи и массовых коммуникаций Республики Башкортостан обеспечить безусловное и неукоснительное выполнение требований Регламента.
3. Отделу организационной работы ознакомить с настоящим приказом сотрудников Министерства связи и массовых коммуникаций Республики Башкортостан под роспись.
4. Отделу развития информационно-коммуникационных технологий разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства связи и массовых коммуникаций Республики Башкортостан.
5. Отделу государственной службы и кадровой работы Министерства связи и массовых коммуникаций Республики Башкортостан в установленном порядке осуществить государственную регистрацию настоящего приказа.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр Б. Н. МЕЛКОЕДОВ

Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов
Зарегистрировано 20 октября 2011 г.
Регистрационный № 1657

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Законом Республики Башкортостан от 12 августа 1996 года № 42-з «О нормативных правовых актах Республики Башкортостан», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 года № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Регламентом Правительства Республики Башкортостан, утвержденным Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 5 апреля 2004 года № 50, Положением о Министерстве связи и массовых коммуникаций Республики Башкортостан (далее — Положение о Министерстве), утвержденным Указом Президента Республики Башкортостан от 8 ноября 2010 года № УП-639.

1.2. Министерство связи и массовых коммуникаций Республики Башкортостан (далее — Министерство) является республиканским органом исполнительной власти, реализующим в пределах своей компетенции государственную политику и регулирование в сфере связи, массовых коммуникаций, информатизации, издательско-полиграфической деятельности, распространения печатной продукции и развития телекоммуникационных сетей.

1.3. В своей деятельности Министерство руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, Положением о Министерстве и иными нормативными правовыми актами.

1.4. Настоящий Регламент устанавливает основные правила внутренней организации деятельности Министерства по реализации его полномочий, определяет порядок подготовки и проведения заседаний коллегии Министерства, совещаний и оформления принятых решений, взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Республики Башкортостан, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

1.5. Государственные гражданские служащие Республики Башкортостан, замещающие должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Министерстве (далее — гражданские служащие), обязаны в своей служебной деятельности руководствоваться настоящим Регламентом.

Структура и штатное расписание

1.6. Структура и штатное расписание Министерства утверждаются министром связи и массовых коммуникаций Республики Башкортостан (далее — министр) в пределах установленной предельной численности и фонда оплаты труда работников Министерства.

1.7. Структура Министерства включает в себя руководство (министр и его заместители), структурные подразделения по основным направлениям деятельности.

Структурными подразделениями Министерства являются отделы.

1.8. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений Министерства определяются в положениях о структурных подразделениях, утверждаемых министром.

1.9. В штатное расписание включаются должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан, предусмотренные Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Башкортостан.

1.10. Организационное обеспечение деятельности министра осуществляется начальником отдела организационной работы.

Полномочия руководителей Министерства

1.11. Министерство возглавляет министр, который назначается на должность и освобождается от должности Президентом Республики Башкортостан по представлению Премьер-министра Правительства Республики Башкортостан. Министр несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Министерство задач и осуществление им своих функций.

Министр имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Правительством Республики Башкортостан по согласованию с Президентом Республики Башкортостан.

Министр осуществляет руководство деятельностью Министерства на принципах единоначалия, организует и контролирует деятельность структурных подразделений Министерства, представляет Министерство во всех учреждениях и организациях, без доверенности действует от его имени, вносит в установленном порядке на рассмотрение Правительства Республики Башкортостан проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства. В пределах своих полномочий издает приказы и постановления, утверждает положения и инструкции, дает указания по вопросам деятельности аппарата Министерства, обеспечивает контроль за их исполнением, в соответствии с законодательством распоряжается имуществом и средствами Министерства, открывает счета, подписывает финансовые документы, а также выполняет иные действия, связанные с осуществлением возложенных на него функций.

1.12. Заместители министра представляют Министерство по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Министерства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра (далее — распределение обязанностей), утвержденным приказом Министерства, а также поручениями министра.

1.13. В соответствии с распределением обязанностей заместители министра в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам деятельности Министерства на основании выданных министром доверенностей либо соответствующих приказов Министерства подписывать приказы Министерства договоры и другие гражданско-правовые документы, направлять запросы в государственные учреждения, организации, предприятия, а также подписывать ответы на письменные обращения физических и юридических лиц.

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

а) взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства Республики Башкортостан и Администрации Президента Республики Башкортостан;

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

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

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, представляемые на подпись министру;

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

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

1.15. Руководитель структурного подразделения представляет Министерство в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных поручений министра (заместителей министра).

1.16. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями министра (заместителя 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 и служебной дисциплины;

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Министерства;

в) взаимодействует со структурными подразделениями других республиканских органов исполнительной власти, а также с предприятиями, организациями и гражданами;

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 и визирует подготовленные ответственными исполнителями ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций;

ж) определяет должностные обязанности гражданских служащих структурного подразделения;

з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, с повышением квалификации, поощрением гражданских служащих структурного подразделения и наложением на них взысканий;

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

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

1.17. В случае временного отсутствия министра его обязанности исполняет заместитель министра.

В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, нахождение в командировке, освобождение от замещаемой должности) руководителя структурного подразделения исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на его заместителя или на иного гражданского служащего структурного подразделения Министерства в соответствии с положением о соответствующем структурном подразделении Министерства.

II. Порядок планирования и организации работы

2.1. Порядок и организация работы Министерства основываются на ежегодных Посланиях Президента Республики Башкортостан Государственному Собранию — Курултаю Республики Башкортостан, ежеквартальном планировании на основе перспективных программ и текущих планов Правительства Республики Башкортостан, программ действий Правительства Республики Башкортостан на определенный период и комплексного плана по ее реализации, федеральных и республиканских программ развития в сфере связи, массовых коммуникаций, информатизации, издательско-полиграфической деятельности, распространения печатной продукции и развития телекоммуникационных сетей, а также иных федеральных и республиканских программ, поручений Правительства Республики Башкортостан, предложений министерств, ведомств, государственных комитетов Республики Башкортостан, структурных подразделений Министерства.

2.2. Деятельность Министерства осуществляется на основе перспективных программ и текущих планов.

Перспективное планирование осуществляется путем принятия программы действий Министерства на определенный период, комплексного плана по ее реализации, иных актов Министерства.

Текущее планирование деятельности Министерства осуществляется путем принятия плана работы на определенный период: год и (или) квартал.

План работы Министерства состоит из четырех разделов:

вопросы, вносимые на рассмотрение на заседаниях Правительства Республики Башкортостан;

вопросы, вносимые на рассмотрение на заседаниях Президиума Правительства Республики Башкортостан;

законотворческая деятельность;

организационная работа (семинары, совещания, контроль и проверка исполнения поручений, содержащихся в указах и распоряжениях Президента Республики Башкортостан, постановлениях, распоряжениях и иных актах Правительства Республики Башкортостан, рассмотрение вопросов на совещаниях и др.).

Годовые и квартальные планы работы Министерства формируются отделом организационной работы на основе соответствующих планов структурных подразделений Министерства.

2.3. Структурные подразделения Министерства не позднее чем за 25 дней до начала планируемого периода представляют в отдел организационной работы утвержденные курирующими заместителями министра планы работ структурных подразделений Министерства, а также предложения в план работы Министерства, содержащие формулировку вопроса и срок исполнения.

2.4. Проекты годового и квартального планов работы Министерства, подготовленные отделом организационной работы и согласованные заместителями министра, представляются на утверждение министру не позднее чем за 18 дней до начала планируемого периода.

2.5. Планы работы Министерства утверждаются министром.

После утверждения планы работы Министерства на очередные периоды рассылаются отделом организационной работы заместителям министра и руководителям структурных подразделений Министерства для руководства в работе.

2.6. На основании годового (квартального) плана работы Министерства отдел организационной работы формирует предложения для включения в план работы Правительства Республики Башкортостан и не позднее чем за 15 дней до начала планируемого периода направляет их в Аппарат Правительства Республики Башкортостан.

2.7. Перенос сроков рассмотрения вопросов, а также исключение или замена вопросов в утвержденных годовых (квартальных) планах работы Министерства производятся министром по обоснованным представлениям соответствующих структурных подразделений, согласованных с курирующими заместителями министра путем издания соответствующего приказа Министерства.

2.8. Контроль за выполнением годовых (квартальных) планов осуществляется заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей.

Обобщение, анализ информации о выполнении планов работы Министерства формируются отделом организационной работы.

2.9. По истечении отчетного периода структурные подразделения Министерства составляют отчеты по квартальным и годовым планам работы Министерства, согласовав их с курирующим заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей), и представляют их в отдел организационной работы. Отчеты по квартальным планам работы Министерства представляются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчеты по годовым планам работы Министерства — до 20 января.

Отдел организационной работы обобщает представленные отчеты, анализирует и на основе проведенного анализа готовит проекты годового и квартального отчетов по планам работы Министерства, представляет их на согласование заместителю министра. Заместитель министра осуществляет согласование, при необходимости вносит изменения или дополнения в отчеты по годовому и квартальному планам работы Министерства и представляет их министру на утверждение.

2.10. Отчеты о выполнении годового плана работы Министерства представляются министру до 30 января, отчеты о выполнении квартального плана работы Министерства — до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Отчеты о выполнении годового и квартального планов работы Министерства утверждаются министром.

Участие в планировании заседаний Правительства (Президиума Правительства) Республики Башкортостан

2.11. Министерство не позднее чем за 15 дней до начала очередного квартала представляет в Правительство Республики Башкортостан разработанные на основе его программ и планов предложения по вопросам, необходимым для рассмотрения на заседаниях Правительства (Президиума Правительства). Указанные предложения представляются в соответствии с Регламентом Правительства Республики Башкортостан и должны содержать:

формулировку вопроса и обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства (Президиума Правительства) Республики Башкортостан;

общую характеристику и основные положения вопроса, предлагаемого к рассмотрению;

форму решения Правительства Республики Башкортостан;

перечень соисполнителей, готовящих вопрос к рассмотрению на заседании Правительства (Президиума Правительства) Республики Башкортостан;

дату рассмотрения вопроса на заседании Правительства (Президиума Правительства) Республики Башкортостан.

2.12. Подготовку предложений по вопросам для рассмотрения их на заседаниях Правительства (Президиума Правительства) Республики Башкортостан осуществляет отдел организационной работы на основе соответствующих предложений структурных подразделений Министерства.

2.13. Материалы по вопросам, вносимым на рассмотрение на заседании Правительства (Президиума Правительства) Республики Башкортостан, должны быть подготовлены ответственными структурными подразделениями Министерства в соответствии с требованиями Регламента Правительства Республики Башкортостан.

Коллегия Министерства

2.14. Коллегия Министерства (далее — Коллегия) является коллегиальным совещательным органом, образованным на основании Положения о Министерстве, для согласованного решения важнейших задач в установленной сфере деятельности.

2.15. Состав и численность Коллегии утверждаются Президентом Республики Башкортостан по представлению Правительства Республики Башкортостан. В состав Коллегии входят министр (председатель Коллегии), его заместители, входящие в состав Коллегии по должности, а также руководители структурных подразделений Министерства, организаций, находящихся в ведении Министерства. В ее состав могут включаться представители других органов исполнительной власти и организаций, ученые и специалисты.

2.16. Коллегия на своих заседаниях рассматривает и принимает решения по важнейшим вопросам деятельности Министерства.

2.17. Заседания Коллегии проводят в соответствии с годовыми и квартальными планами работы Министерства, а также утвержденными министром планами мероприятий по подготовке и проведению заседаний Коллегии (далее — планы работы Коллегии).

Планы работы Коллегии готовятся секретарем Коллегии на основании предложений, поступивших от заместителей министра, других членов Коллегии, руководителей структурных подразделений Министерства.

Предложения, вносимые руководителями структурных подразделений Министерства, согласовываются с курирующими заместителями министра (в соответствии с распределением обязанностей). Предложения должны содержать: наименование вопроса и обоснование необходимости его обсуждения на Коллегии, состав исполнителей и соисполнителей, дату рассмотрения на Коллегии.

Предложения о включении вопросов в план работы Коллегии представляются секретарю Коллегии не менее чем за месяц до наступления планируемого периода работы Коллегии.

Проект плана работы Коллегии согласовывается всеми руководителями структурных подразделений Министерства, заместителями министра и представляется на утверждение министра.

Утвержденный план работы Коллегии секретарь Коллегии доводит до членов Коллегии, других заинтересованных лиц и организаций в пятидневный срок с даты его утверждения.

Корректировка планов работы Коллегии (изменение сроков рассмотрения, изменения формулировки вопроса, исключение его из плана работы) и рассмотрение на заседаниях Коллегии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляются по решению министра.

2.18. Заседания Коллегии проводятся под председательством министра. При его отсутствии — заместителем министра.

2.19. Председатель Коллегии определяет направления работы Коллегии, организует ее работу, ведет заседания Коллегии, распределяет полномочия между членами Коллегии.

Председатель Коллегии:

— утверждает повестку заседания Коллегии;

— определяет по согласованию с членами Коллегии регламент проведения конкретного заседания Коллегии;

— руководит работой заседания Коллегии, следит за соблюдением регламента и повестки;

— обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение Коллегии, и оглашает решение по результатам его обсуждения и голосования.

2.20. Члены Коллегии участвуют в заседаниях лично с правом решающего голоса. О невозможности присутствовать на заседании Коллегии по уважительной причине члены Коллегии заблаговременно информируют секретаря Коллегии.

Вместо отсутствующего члена Коллегии в работе Коллегии может принять участие другое лицо (по согласованию) без права решающего голоса.

Члены Коллегии имеют право вносить председателю Коллегии мотивированные предложения:

— о включении вопросов в проект плана заседаний Коллегии, об изменении сроков рассмотрения или исключения из плана заседаний Коллегии вопросов, а также о рассмотрении других вопросов, не предусмотренных в плане заседаний Коллегии;

— об участии в работе заседания Коллегии представителей органов исполнительной власти, представителей Администрации Президента Республики Башкортостан и Аппарата Правительства Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, представителей иных организаций, предприятий и учреждений;

— о привлечении руководителей (представителей) структурных подразделений Министерства к участию в подготовке материалов к заседаниям Коллегии и к выполнению конкретных поручений Коллегии, а также о получении от них необходимой информации о ходе выполнения соответствующих решений Коллегии.

2.21. Заседание Коллегии является правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов Коллегии.

2.22. В заседаниях Коллегии в необходимых случаях участвуют руководители республиканских органов исполнительной власти, организаций, ученые и специалисты, имеющие непосредственное отношение к обсуждаемым вопросам.

2.23. В зависимости от характера обсуждаемых вопросов заседания Коллегии могут быть открытыми и закрытыми.

На открытых заседаниях Коллегии имеют право присутствовать руководители структурных подразделений, представители печати, радио и телевидения, республиканских общественных организаций и другие приглашенные лица.

На закрытых заседаниях присутствуют только персонально приглашенные должностные лица, список которых согласовывается с министром или лицом, его замещающим.

Подготовка проектов решений по вопросам, подлежащим рассмотрению на закрытых заседаниях, их оформление и рассылка осуществляются отделом организационной работы в порядке, установленном соответствующими нормативными актами.

2.24. Повестка дня заседания Коллегии и материалы к заседаниям формируются секретарем Коллегии.

Представляемые для рассмотрения на Коллегии материалы должны быть подготовлены ответственными структурными подразделениями Министерства в соответствии с требованиями настоящего Регламента или требованиями, установленными председателем Коллегии (заместителями председателя).

Материалы, подготовленные на заседания Коллегии, проекты повестки заседания Коллегии секретарь согласовывает с заместителями министра и представляет министру не менее чем за десять рабочих дней до назначенной даты заседания Коллегии.

Одобренный министром проект повестки дня заседания Коллегии и соответствующие материалы Коллегии секретарь направляет членам Коллегии не позднее чем за семь рабочих дней до даты заседания Коллегии.

2.25. Члены Коллегии и другие должностные лица, приглашенные на заседание Коллегии, оповещаются секретарем Коллегии о времени и месте заседания не позднее чем за два рабочих дня до заседания.

2.26. Подготовку зала к заседанию Коллегии, подготовку справочно-информационных и презентационных материалов (слайдов) по обсуждаемым вопросам, оснащение зала необходимыми техническими средствами для демонстрации справочно-информационных и презентационных материалов (слайдов) по обсуждаемым вопросам, а при необходимости видео- и фотосъемку, аудиозапись заседаний осуществляет отдел организационной работы.

2.27. При проведении заседания Коллегии устанавливается следующий регламент выступлений:

— докладчику — до 15 минут;

— содокладчику — до 7 минут;

— лицам, принимающим участие в обсуждении вопросов, — до 5 минут.

2.28. Заседания Коллегии протоколируются. Протокол подписывается секретарем Коллегии и передается на утверждение председателю Коллегии.

2.29. Для принятия решения Коллегии применяется процедура открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Коллегии.

2.30. По итогам обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания Коллегии, оформляется решение Коллегии. Решения Коллегии оформляются протоколами в течение 5 дней с момента проведения Коллегии и реализуются, как правило, приказами Министерства.

В случае возникших разногласий между председателем Коллегии и членами Коллегии решение принимает председатель Коллегии, докладывая о возникших разногласиях в Правительство Республики Башкортостан. Члены Коллегии также вправе сообщить свое мнение в Правительство Республики Башкортостан.

2.31. Решения, принятые на заседании Коллегии, в течение 5 дней рассылаются членам Коллегии и лицам, приглашенным для обсуждения вопросов повестки дня и принявшим участие в заседании Коллегии.

2.32. Исполнение поручений, утвержденных в решениях Коллегии, контролируется секретарем Коллегии. Отчет о ходе выполнения принятых на Коллегии решений представляется ответственным исполнителем министру ежеквартально.

Основные правила организации документооборота

2.33. Правила организации работы с документами в Министерстве определяются Инструкцией по делопроизводству в Министерстве и настоящим Регламентом.

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

2.35. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях Министерства возлагается на руководителей этих подразделений.

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

2.37. Правовые акты Министерства, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование и другие необходимые реквизиты.

2.38. Работа с документами, содержащими персональные данные сотрудников Министерства, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

III. Порядок подготовки и согласования проектов актов, которые вносятся в Правительство Республики Башкортостан

Порядок внесения проектов актов

3.1. Подготовка и оформление проектов актов (указов и распоряжений) Президента Республики Башкортостан производятся в соответствии с порядком, установленным Администрацией Президента Республики Башкортостан, постановлений, распоряжений Правительства Республики Башкортостан — в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Республики Башкортостан.

3.2. Руководители структурных подразделений Министерства, на которые возложена подготовка соответствующих пакетов документов в соответствии с планом работы Министерства, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления этих документов.

3.3. Подготовленные проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются в листе согласования в следующей последовательности:

руководитель структурного подразделения, в котором готовился проект;

заместитель министра, курирующий работу структурного подразделения, в котором подготовлен проект;

заместитель министра, курирующий профильные вопросы (направление деятельности);

начальник отдела государственной службы и кадровой работы.

Подготовленный пакет документов направляется на согласование министру и вносится в Правительство Республики Башкортостан. В случае отступления от установленных требований пакеты документов возвращаются отделом организационной работы на доработку в соответствующие структурные подразделения Министерства.

3.4. Проекты актов регистрируются в первую очередь в отделе организационной работы Министерства, а затем в канцелярии Аппарата Правительства Республики Башкортостан. Проекты считаются внесенными в Правительство Республики Башкортостан со дня регистрации их в канцелярии Аппарата Правительства Республики Башкортостан.

3.5. Проекты должны быть согласованы с заинтересованными министерствами, государственными комитетами, ведомствами Республики Башкортостан, администрациями районов, городов, отделами и управлениями Аппарата Правительства Республики Башкортостан в течение 30 календарных дней со дня регистрации в канцелярии Аппарата Правительства Республики Башкортостан.

3.6. При необходимости продления срока согласования проекта в адрес Правительства Республики Башкортостан исполнителем проекта не менее чем за три дня до истечения срока направляется мотивированная просьба о продлении срока согласования проекта с указанием конкретной даты за подписью министра.

Порядок рассмотрения проектов актов, поступающих в Министерство на согласование

3.7. Поступившие на согласование в Министерство из других республиканских органов власти проекты актов направляются на рассмотрение заместителям министра (в соответствии с распределением обязанностей), в соответствующие структурные подразделения.

3.8. Поступившие на согласование документы рассматриваются руководителями соответствующих структурных подразделений, заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей) и визируются министром в срок до 5 рабочих дней.

Поступившие на согласование проекты законов Республики Башкортостан рассматриваются руководителями соответствующих структурных подразделений, заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей) и визируются министром в 10-дневный срок.

Срок рассмотрения проекта федерального закона и представления предложений по нему в Правительство Республики Башкортостан не может превышать 15 дней со дня поступления проекта в Правительство Республики Башкортостан. Если в сопроводительных документах к проекту федерального закона установлен конкретный срок внесения отзыва в Государственную Думу Российской Федерации, предложения по проектам федеральных законов направляются в Правительство Республики Башкортостан не позднее чем за 10 дней до наступления указанного срока.

3.9. В случае, если к проекту акта приложен лист согласования, то визирование осуществляется в той последовательности, что и при согласовании проектов актов, подготовленных в Министерстве.

3.10. Соисполнители обязаны представить в отдел государственной службы и кадровой работы свои предложения в течение трех рабочих дней с момента поступления проекта акта в Министерство.

3.11. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания готовятся соответствующими структурными подразделениями, оформляются на бланке Министерства, визируются заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей), подписываются министром и направляются ответственному исполнителю вместе с согласованным проектом акта с отметкой о наличии замечаний.

IV. Порядок подготовки и оформления проектов законодательных актов Республики Башкортостан

4.1. Разработка проектов законодательных актов Республики Башкортостан осуществляется Министерством в соответствии с принимаемыми Правительством Республики Башкортостан программами и планами законопроектной деятельности.

4.2. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Республики Башкортостан производятся в соответствии с Регламентами Правительства Республики Башкортостан, Государственного Собрания — Курултая Республики Башкортостан и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

4.3. Проекты законодательных актов Республики Башкортостан подлежат обязательному согласованию с отделом государственной службы и кадровой работы.

4.4. Законопроекты вносятся в Правительство Республики Башкортостан с приложением документов, предусмотренных статьей 76 Регламента Государственного Собрания — Курултая Республики Башкортостан, утвержденного Постановлением Государственного Собрания — Курултая Республики Башкортостан от 6 марта 2003 года № ГС-875, а также копий законопроекта и указанных документов на магнитном носителе.

4.5. Законопроект, подготовленный Министерством, направляется в Правительство Республики Башкортостан с сопроводительным письмом за подписью министра или лица, его замещающего, и должен быть согласован с заинтересованными органами исполнительной власти и организациями. Проект согласовывается руководителем органа исполнительной власти Республики Башкортостан, местного самоуправления, организации или уполномоченным им заместителем.

V. Порядок подготовки и оформления правовых актов Министерства

5.1. Министерство в пределах своих полномочий издает нормативные правовые акты в форме постановлений, приказов и инструкций.

Издаваемые Министерством акты иных наименований (положения, указания, правила и др.) утверждаются соответственно приказами или постановлениями.

5.2. Приказы (постановления) Министерства издаются в случаях:

если акт имеет нормативный характер;

для утверждения актов иных наименований (положения, инструкции и др.);

по основной деятельности Министерства;

по кадровым вопросам;

при заключении договоров (соглашений, иных документов) в рамках осуществления Министерством возложенных функций;

по оперативным и текущим вопросам.

Приказы (постановления) Министерства, имеющие нормативный характер, охватывающие неограниченный круг участников отношений и рассчитанные на неоднократное применение, подлежат государственной регистрации и опубликованию в установленном порядке.

5.3. Акты по оперативным и текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме приказов Министерства.

5.4. Приказы (постановления) готовятся в структурных подразделениях на основании поручений министра, его заместителей либо в инициативном порядке и подписываются министром. В отдельных случаях министр делегирует полномочия по подписанию правовых актов заместителям в соответствии с распределением обязанностей. Приложения к приказам (постановлениям) Министерства подписываются курирующим вопрос заместителем министра.

5.5. Приказы (постановления) оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве и в соответствующем количестве экземпляров.

До представления на подпись министру проекты приказов (постановлений) должны быть согласованы и завизированы в следующем порядке:

начальник отдела, в котором готовился проект;

руководители структурных подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения;

заместитель министра, курирующий работу структурного подразделения, в котором подготовлен проект;

заместитель министра, курирующий профильные вопросы (направление деятельности);

начальник отдела государственной службы и кадровой работы, за исключением типовых приказов, утвержденных постановлениями Правительства Республики Башкортостан и правовыми актами Министерства.

5.6. Возражения по проекту приказа (постановления), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту правового акта.

5.7. Приказы (постановления) Министерства, имеющие нормативный характер, вступают в силу после прохождения ими государственной регистрации в уполномоченном республиканском органе исполнительной власти в области ведения регистров правовых актов и последующего опубликования.

Приказы (постановления) Министерства, не имеющие нормативного характера, вступают в силу со дня их подписания, если в самом акте не предусмотрено иное.

5.8. Регистрация и рассылка правовых актов осуществляются отделом организационной работы.

5.9. В отдельных случаях рассылку документа осуществляет структурное подразделение, в котором готовился правовой акт.

5.10. К каждому приказу (постановлению) прикладывается указатель рассылки, подготовленный ответственным исполнителем.

5.11. После рассылки приказа (постановления) должностным лицам (структурным подразделениям), государственным органам, организациям, предприятиям указатель рассылки с отметками о получении документа сдается в отдел организационной работы.

5.12. Отметку о получении приказа (постановления) производит должностное лицо, указывая фамилию и дату получения документа.

5.13. Правовые акты Министерства, прошедшие государственную регистрацию и опубликованные в установленном порядке, принятые по вопросам в сфере связи, массовых коммуникаций, информатизации, издательско-полиграфической деятельности, распространения печатной продукции и развития телекоммуникационных сетей и по иным вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, являются обязательными для исполнения всеми республиканскими органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами.

VI. Порядок подготовки и оформления решений

Оформление решений, принятых на совещаниях

6.1. Для обсуждения проблем, требующих оперативного решения, министр проводит оперативные совещания с приглашением соответствующего круга должностных лиц.

6.2. Оперативные совещания министр проводит со всеми заместителями один раз в неделю, каждый понедельник.

6.3. Данные оперативные совещания протоколируются начальником отдела организационной работы или иным ответственным лицом.

6.4. Для координации деятельности структурных подразделений Министерства министр проводит общие оперативные совещания с участием заместителей министра и руководителей структурных подразделений.

6.5. Общие оперативные совещания протоколируются начальником отдела организационной работы или иным ответственным лицом.

6.6. Проект протокола совещания готовится и визируется лицом, ответственным за его ведение, и представляется министру на подпись. При необходимости к проекту протокола совещания прилагается рассылка поручений, подписанная лицом, ответственным за ведение протокола.

6.7. Копии протокола совещания у министра рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а содержащие срочные или оперативные поручения, — незамедлительно.

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

6.9. Контроль за исполнением поручений, данных министром на совещании, осуществляют заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

6.11. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с начальниками финансового отдела и отдела государственной службы и кадровой работы, за исключением типовых договоров, утвержденных постановлениями Правительства Республики Башкортостан, приказами Министерства.

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

6.12. При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник отдела государственной службы и кадровой работы докладывает о них министру.

VII. Организация работы с письменными обращениями граждан. Прием граждан

Порядок рассмотрения обращений граждан

7.1. Министерство в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленные законодательством сроки. В этих целях в Министерстве организуется прием граждан министром и заместителями министра и работа с письменными обращениями граждан.

7.2. Работа с обращениями граждан ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан».

7.3. Обращения граждан, поступающие в Министерство, регистрируются в отделе организационной работы в течение трех дней с момента поступления.

7.4. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый или электронный 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.

7.5. Письменное обращение гражданина, поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Контроль за сроками рассмотрения обращений осуществляет отдел организационной работы.

7.6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении дополнительных документов и материалов другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и должностным лицам срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, давшим поручение, не более чем на 30 дней с сообщением об этом гражданину, направившему обращение.

7.7. Письменное обращение гражданина, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение указанных вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

7.8. В случае если решение поставленных в письменном обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

7.9. Обращение гражданина считается рассмотренным, если заявителю дан ответ на все поставленные вопросы. Промежуточный ответ по рассматриваемому документу не может являться основанием для признания обращения исполненным, для снятия его с контроля.

7.10. Письменные ответы на обращения граждан, рассмотренные в Министерстве, подписываются министром, его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей). В ответе указываются инициалы и фамилия исполнителя, его служебный телефон.

Прием граждан по личным вопросам

7.11. Личный прием (далее — прием) граждан ведется министром, его заместителями в соответствии с их компетенцией в установленные дни и часы.

7.12. Информация о месте, а также об установленных днях и часах приема доводится до сведения граждан. При совпадении дня приема граждан с нерабочим праздничным или с выходным днем, перенесенным при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, прием граждан проводится в ближайший рабочий день, не являющийся днем приема граждан.

7.13. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.14. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

7.15. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

7.16. Все документы, использованные в ходе рассмотрения обращений граждан, вместе со справкой и копией ответа формируются в дело, которое хранится в отделе организационной работы 3 года.

7.17. Отдел организационной работы ведет анализ и обобщение поступающих письменных обращений граждан. Ежегодно, не позднее 20 января и 20 июля, представляет министру, в вышестоящие органы исполнительной власти справки о количестве поступивших, переадресованных и рассмотренных письменных обращений, сроках их рассмотрения; о местах, днях и часах приема граждан, количестве граждан, принятых на приеме, об уполномоченных лицах по приему граждан, тематике обращений, а также о принятых по результатам рассмотрения обращений граждан правовых актах.

VIII. Организация работы со служебными документами

8.1. Вся корреспонденция, адресованная Министерству, должна поступать через канцелярию. Не зарегистрированные в отделе организационной работы документы не должны приниматься к исполнению.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Министерстве, регламентируются Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

При применении в Министерстве электронного документооборота отделом организационной работы разрабатываются маршруты движения документов.

8.2. После регистрации служебных документов в отделе организационной работы заведующий канцелярией готовит их для доклада министру или заместителям министра. При необходимости подбирается имеющаяся переписка по соответствующему вопросу, а также материалы, на которые имеются ссылки в тексте поступившего документа. Рассмотрение документов министром осуществляется, как правило, в день их поступления.

8.3. После рассмотрения документов министром или его заместителями отдел организационной работы вносит резолюцию в систему электронного документооборота и направляет их соответствующему исполнителю для принятия мер. Документы, представленные на бумажном носителе и электронным способом, имеют равноценную значимость. Ответственным за исполнение поручения, содержащегося в резолюции, является лицо, указанное в резолюции первым (основной исполнитель), ему передается подлинник документа. Основной исполнитель готовит по документу ответ либо заключение, соисполнители представляют ему необходимые материалы. Основной исполнитель устанавливает форму и сроки представления соисполнителями информации. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, или в срок, установленный основным исполнителем, представляют ему предложения, подписанные руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений. Окончательный ответ, подготовленный основным исполнителем, визируется всеми исполнителями, указанными в резолюции руководителя.

8.4. Срок исполнения служебного письма устанавливается в соответствии с резолюцией руководителя, указан в тексте документа либо установлен законодательством. Поручения, имеющие пометку «Срочно», исполняются в трехдневный срок, «Взято на контроль» — в пятидневный срок, «Оперативно» — в десятидневный срок. Поручение без конкретной даты исполнения выполняется в срок до одного месяца, считая от даты подписания поручения. Если поручение — от вышестоящего органа, то от даты подписания резолюции вышестоящего органа.

8.5. Срок исполнения поручения исчисляется в календарных днях, начиная с даты подписания поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий или праздничный день, то оно подлежит исполнению в предыдущий до праздника рабочий день.

8.6. В случае если исполнение поручения в установленный срок по объективным причинам невозможно, ответственный исполнитель готовит на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о продлении срока исполнения служебного письма с указанием конкретной даты исполнения. Срок продления не может превышать одного месяца.

8.7. Оформление исходящих служебных писем осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

8.8. Служебные документы, находящиеся на контроле, считаются исполненными и снимаются с контроля по представлению в отдел организационной работы ответственным исполнителем письменного обоснованного решения вопроса, подписанного руководителем, давшим поручение. Если ответ не требуется, исполнитель составляет служебную записку об исполнении или делает отметку на основном документе о результатах исполнения с визой давшего поручение курирующего заместителя министра и сдает документ в отдел организационной работы.

8.9. Промежуточный ответ по исполняемому документу не может быть основанием для признания документа исполненным.

8.10. Служебные документы, направляемые Президенту Республики Башкортостан, в Правительство Республики Башкортостан, Государственное Собрание — Курултай Республики Башкортостан, федеральные органы исполнительной власти, республиканские министерства и иные республиканские органы исполнительной власти, Прокуратуру Республики Башкортостан, Конституционный, Верховный и Арбитражный суды Республики Башкортостан, а также руководителям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, подписываются министром, а в его отсутствие — заместителем министра или исполняющим обязанности министра.

8.11. Документы, подготавливаемые Министерством в адрес Государственного Собрания — Курултая Республики Башкортостан от имени и по поручению Правительства Республики Башкортостан, согласовываются министром и представляются на подпись Премьер-министру Правительства Республики Башкортостан, а в его отсутствие — лицу, исполняющему обязанности Премьер-министра Правительства Республики Башкортостан.

8.12. Регистрация и рассылка служебных писем производятся отделом организационной работы.

IX. Организация контроля исполнения документов

9.1. Контроль исполнения документов в Министерстве организуется с целью обеспечения качественного и своевременного исполнения документов и поручений должностными лицами (структурными подразделениями).

9.2. Обязательному контролю подлежат:

поручения Президента Республики Башкортостан, в том числе содержащиеся в указах и распоряжениях;

поручения Премьер-министра Правительства Республики Башкортостан;

поручения заместителей Премьер-министра Правительства Республики Башкортостан;

постановления и распоряжения Правительства Республики Башкортостан;

служебные документы, акты контролирующих и надзорных органов;

постановления (приказы) Министерства, содержащие поручения и сроки исполнения;

поручения министра по исполнению входящей корреспонденции.

9.3. Контроль за исполнением документов по существу поставленных вопросов возлагается на заместителей министра, руководителей структурных подразделений, за сроками исполнения — на отдел организационной работы.

Порядок организации контроля за исполнением нормативных правовых и иных актов

9.4. При поступлении в Министерство поручений Президента Республики Башкортостан, в том числе содержащихся в указах и распоряжениях, поручений, содержащихся в актах Правительства Республики Башкортостан, протоколах заседаний Правительства (Президиума Правительства) Республики Башкортостан, а также поручений Премьер-министра Правительства Республики Башкортостан (далее — поручения), они направляются отделом организационной работы после рассмотрения министром на исполнение в соответствующие структурные подразделения Министерства. При необходимости министр или заместитель министра (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

9.5. Контроль за качеством и своевременностью исполнения поручений возлагается на руководителей структурных подразделений, указанных в резолюции руководителя первыми или тексте правового акта.

9.6. Заместители министра и руководители структурных подразделений, на которых возложен контроль исполнения документа, принимают меры по контролю исполнения: определяют сроки и форму представления информации о выполнении поручения, а также порядок промежуточного контроля.

9.7. Не позднее чем за десять дней до истечения срока исполнения поручения соисполнители отдельных его пунктов направляют в адрес руководителя, ответственного за организацию контроля по исполнению данного документа, информацию о ходе его выполнения.

9.8. Руководитель, ответственный за организацию контроля по исполнению документа, обобщает поступившую информацию и готовит справку о результатах исполнения с оценками, выводами, предложениями и представляет на подпись министру через отдел организационной работы не позднее чем за пять дней до истечения срока исполнения.

9.9. В случае невыполнения отдельных пунктов или документа в целом в справке должны быть указаны причины, просьба о продлении сроков его исполнения.

9.10. Исполнение поручений, данных министром на заседаниях Коллегии, контролируется секретарем Коллегии, начальником отдела организационной работы, на совещаниях контролируется начальником отдела организационной работы.

Порядок организации контроля поручений по исполнению поступающей корреспонденции

9.11. На контроль ставятся все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Постановка документов на контроль исполнения, как правило, производится руководителем или специально уполномоченным должностным лицом отдела организационной работы.

9.12. На документы, поступившие от вышестоящих организаций и содержащие конкретные сроки или указания по исполнению, а также имеющие штамп руководителя «Взято на контроль», в верхней части первого листа делается соответствующая отметка, обозначаемая штампом «Контроль».

9.13. Заместители министра и руководители структурных подразделений, которым даны поручения, организуют исполнение в соответствии с резолюцией, готовят в установленный срок материалы, которые вместе с письмом и другими имеющимися по данному обращению документами представляются руководителю, давшему это поручение, для снятия документа с контроля.

9.14. В случае необходимости продления срока исполнения поручения ответственный исполнитель готовит письмо (служебную записку) на имя руководителя, давшего поручение, с мотивированной просьбой о продлении с указанием срока исполнения поручения. Об изменениях сроков исполнения ответственный исполнитель сообщает в отдел организационной работы.

Учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов

9.15. Отдел организационной работы еженедельно проводит анализ сроков исполнения документов, находящихся на контроле, и информирует министра о нарушениях.

9.16. На проводимых министром общих совещаниях начальник отдела организационной работы докладывает о ходе исполнения поручений и о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Министерства по контролируемым документам.

X. Ведение делопроизводства в Министерстве

10.1. Делопроизводство в Министерстве осуществляется отделом организационной работы в соответствии с действующими нормативными актами, Инструкцией по делопроизводству Министерстве.

10.2. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, составление сводной номенклатуры дел Министерства на основе номенклатур дел структурных подразделений возлагаются на начальника отдела организационной работы.

10.3. Ответственность за сохранность документов, находящихся на исполнении, а также за своевременность и полноту исполнения возложенных поручений возлагается на заместителей министра, а также на руководителей структурных подразделений.

10.4. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние исполнительской дисциплины. Назначают сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства внутри структурного подразделения, которые обеспечивают учет, сохранность и прохождение документов в установленные сроки.

10.5. Служебная переписка между структурными подразделениями, относящимися в соответствии с выполняемыми функциями к одному курирующему заместителю министра, осуществляется через ответственных за ведение делопроизводства в данных структурных подразделениях лиц или секретаря.

10.6. Служебные записки, поступившие в структурные подразделения, рассматриваются в 10-дневный срок.

10.7. Прием и учет документов с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) осуществляется начальником отдела организационной работы в соответствии со специальной инструкцией.

10.8. Необходимость проставления на документах пометки «ДСП» определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

XI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

11.1. Министерство обеспечивает доступ к информации о деятельности Министерства, кроме информации, отнесенной в соответствии с законодательством к государственной тайне и конфиденциальной информации.

11.2. Сведения о деятельности Министерства размещаются на официальном сайте Министерства и в официальных средствах массовой информации Республики Башкортостан.

11.3. Состав сведений о деятельности Министерства, составляющий информационный ресурс Министерства (далее — информационный ресурс), открытый для доступа граждан и организаций, включает в себя:

а) наименование, структуру Министерства, адресные реквизиты (почтовый адрес, адрес электронной почты и др.), номера телефонов для справок;

б) перечень подведомственных Министерству организаций, их задачи и функции; адресные реквизиты (почтовый адрес, адрес электронной почты и др.), номера телефонов справочных служб;

в) сведения о руководителях Министерства, его структурных подразделений, подведомственных организаций (фамилия, имя, отчество, наименование должности, контактная информация);

г) адреса мест и часы выездного приема граждан и представителей организаций с целью исполнения Министерством возложенных функций;

д) порядок приема руководителями Министерства граждан и представителей организаций и рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

е) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Министерства;

ж) перечни исполняемых Министерством функций;

з) формы заявительных документов, принимаемых Министерством к рассмотрению в соответствии с законодательством, для реализации прав граждан и организаций;

и) сведения о принятых Министерством решениях, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций, тексты актов Министерства, прошедших государственную регистрацию и опубликованных в установленном порядке;

к) иные сведения, предусмотренные перечнем требований к информационным ресурсам органов исполнительной власти Республики Башкортостан, подлежащим размещению в государственных информационных системах Республики Башкортостан с помощью сети Интернет.

11.4. Обеспечение в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства, а также обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации возлагается министром на соответствующих должностных лиц.

11.5. В формировании и обновлении информационного ресурса принимают участие структурные подразделения Министерства, осуществляющие посредством размещения информации исполнение возложенных на них функций и решение задач по основным направлениям деятельности.

11.6. Официальные сообщения для средств массовой информации готовятся отделом печатных средств массовой информации на основании сведений, представляемых структурными подразделениями Министерства и завизированными курирующими заместителями министра.

11.7. Официальные сообщения для средств массовой информации содержат анонсы предстоящих событий, сообщения о прошедших мероприятиях, сообщения справочного характера и прочие сведения по вопросам деятельности Министерства.

11.8. Отдел печатных средств массовой информации размещает на сайте Министерства материалы в соответствии с настоящим Регламентом и непосредственными указаниями министра.

11.9. Ответственность за своевременное размещение и обновление информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений и уполномоченные на предоставление такой информации должностные лица.