

(Окончание. Начало на XIII—XIV стр.)

4) при необходимости ставит рассмотрение обращения на дополнительный контроль;

5) рассматривает вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц в случае установления при рассмотрении обращения фактов нарушения предписаний нормативных правовых актов, прав, свобод или законных интересов граждан.

45. В случае возврата обращения на повторное рассмотрение исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан:

1) устранить выявленные нарушения;

2) провести повторное (дополнительное) рассмотрение обращения по существу в срок не более 30 дней от даты возврата;

3) уведомить заявителя о сроках повторного (дополнительного) рассмотрения.

46. Решение об окончании рассмотрения обращения, поставленного на контроль, принимает рассматривающий руководитель, сформулировавший исполнителю соответствующее поручение, указание (резолуцию).

Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан исчерпывающий письменный ответ гражданину.

В случае подписания ответа на обращение и информации в Управление по работе с обращениями граждан Правительства Свердловской области лично рассматривающим руководителем, отметку о снятии с контроля осуществляет государственный гражданский служащий организационно-аналитического отдела Министерства, ответственный за делопроизводство по обращениям граждан, после получения информации от Управления по работе с обращениями граждан Правительства Свердловской области о снятии с контроля.

### Оформление архивного дела по обращению, хранение

47. Исполнитель формирует дело по обращению гражданина, куда подшивает все материалы по рассмотрению обращения в следующем порядке: контрольно-учетная карточка, поручения рассматривающего руководителя, ответ заявителю, обращение гражданина, справки, копии документов заявителя.

48. В регистрационную карточку электронной программы заносятся все данные о полученных ответах и принятых должностными лицами решениях, в том числе и дополнительные сведения, поступившие по окончании рассмотрения обращения.

49. Государственный гражданский служащий организационно-аналитического отдела Министерства, ответственный за делопроизводство по обращениям граждан проверяет материалы дела по обращению, представленные исполнителем, вносит информацию в базу данных электронной программы, где делает отметку о снятии с контроля и направляет все материалы Министру с пометкой «Для ознакомления и списания в дело».

50. После резолюции Министра «В ДЕЛО», государственный гражданский служащий организационно-аналитического отдела Министерства, ответственный за делопроизводство по обращениям граждан, вносит информацию в базу данных электронной программы, где делает отметку об отправке на хранение.

51. Документы по обращениям граждан хранятся в полном объеме в организационно-аналитическом отделе Министерства.

Обращения граждан, ответы и копии ответов на них, документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к делу с первичным обращением.

Документы в делах располагаются в хронологическом порядке.

Сформированные дела помещаются в специальные папки и располагаются в них в соответствии с порядковыми номерами.

Продолжительность оформления архивного дела - не более 3 дней.

52. Хранение рассмотренных обращений и материалов к ним обеспечивается государственным гражданским служащим организационно-аналитического отдела Министерства, ответственным за делопроизводство по обращениям граждан, в текущем архиве в течение 5 лет.

По истечении сроков хранения в архиве Министерства соответствующие обращения и материалы их рассмотрения в соответствии с заключением постоянно действующей Экспертной комиссии Министерства уничтожаются в установленном порядке.

### Раздел 3. Последовательность действий при рассмотрении устных обращений граждан

#### Организация личного приема граждан

53. Министр социальной политики Свердловской области и его заместители проводят личный прием граждан, проводят выездные личные приемы граждан по графику проведения дней исполнительных органов государственной власти и приема граждан в муниципальных образованиях Свердловской области.

График проведения дней исполнительных органов государственной власти и приема граждан в муниципальных образованиях в Свердловской области составляется ежемесячно, подписывается Руководителем Аппарата Правительства Свердловской области и утверждается Председателем Правительства Свердловской области.

54. Личный прием граждан заместителями Министра осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком личного приема, утверждаемым Министром.

55. Личный прием граждан структурными подразделениями Министерства осуществляется в соответствии с их компетенцией по мере поступления устных обращений граждан в Министерство.

56. Начальникам структурных подразделений назначается ответственное должностное лицо для проведения личных приемов граждан.

57. Организация приема граждан заместителями Министра и структурными подразделениями Министерства осуществляет организационно-аналитический отдел Министерства.

### Регистрация устного обращения

58. Старший инспектор организационно-аналитического отдела, в должностные обязанности которого входит обеспечение организации личных приемов граждан (далее - оператор), проверяет у гражданина документ, удостоверяющий личность, заполняет регистрационную карточку личного приема в электронной программе.

59. В соответствии с тематикой обращения оператор приглашает в приемную граждан Министерства ответственное должностное лицо структурного подразделения, к компетенции которого относятся вопросы устного обращения гражданина, передает ему регистрационную карточку личного приема.

### Рассмотрение устного обращения

60. Последовательность приглашения на личный прием осуществляется в порядке очереди.

61. Должностные лица, осуществляющие личный прием, выслушивают устное обращение гражданина, заносят дополнительные данные в регистрационную карточку устного приема.

62. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в регистрационной карточке устного приема.

63. На личном приеме гражданин имеет право подать письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов и получить на него ответ в сроки, установленные настоящим регламентом.

64. В случае, когда в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

65. Общий срок исполнения действия зависит от сложности обращения и составляет не более 30 минут.

66. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

### Оформление дела по устному обращению

67. Оформление дела по устному обращению осуществляется в соответствии с пунктами 47-52 настоящего Положения.

### Раздел 4. Работа с карточками устного приема, поступающими из Управления по работе с обращениями граждан Правительства Свердловской области

68. Карточки устного приема ежемесячно поступают в Министерство из Управления по работе с обращениями граждан Правительства Свердловской области.

69. Государственный гражданский служащий организационно-аналитического отдела Министерства, ответственный за делопроизводство по обращениям граждан, готовит проект резолюции и передает рассматривающему руководителю.

70. После наложения резолюции рассматривающим руководителем, государственный гражданский служащий организационно-аналитического отдела, ответственный за делопроизводство по обращениям граждан, оставляет себе копии карточек и резолюций, оригиналы передает исполнителям для подготовки информации для устного приема.

71. Исполнители готовят информацию и представляют пакет документов в организационно-аналитический отдел Министерства в установленный рассматривающим руководителем срок.

72. Государственный гражданский служащий организационно-аналитического отдела Министерства, ответственный за делопроизводство по обращениям граждан, передает карточки устного приема и подготовленную исполнителями информацию руководителю, принимающему участие в приеме граждан в Правительстве Свердловской области.

73. Копии карточек устного приема хранятся 5 лет в организационно-аналитическом отделе Министерства, после чего уничтожаются в установленном порядке, либо передаются на государственное хранение.

### Раздел 5. Анализ обращений граждан

74. В целях повышения эффективности и качества рассмотрения обращений граждан Министерство и должностные лица, осуществляющие рассмотрение обращений граждан, в пределах своей компетенции анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

75. Аналитическая работа по обращениям граждан ведется организационно-аналитическим отделом Министерства, во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Министерства.

### Раздел 6. Формы контроля за исполнением Положения

76. Контроль за исполнением Положения осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного осуществления работы по рассмотрению обращений граждан.

77. Министерство и должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

78. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Положения осуществляется организационно-аналитическим отделом Министерства.

79. Помимо текущего контроля сроков и соблюдения административных процедур при рассмотрении обращений граждан осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества рассмотрения обращений граждан.

80. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. Внеплановые — по конкретному обращению гражданина и (или) указанию Министра.

81. Срок проведения проверки — не более 30 дней.

82. Для проведения проверки полноты и качества рассмотрения обращений граждан по поручению Министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

83. Нарушения установленного порядка рассмотрения обращений, неправомерный отказ в их приеме, нарушение сроков рассмотрения обращений, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о персональных данных гражданина влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

22 февраля 2013 г.

№ 91

г. Екатеринбург

### Об утверждении состава и Положения постоянно действующей Экспертной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области

В соответствии со структурой Министерства социальной политики Свердловской области, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 г. № 1313-ПП «Об утверждении структуры Министерства социальной политики Свердловской области»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить состав постоянно действующей Экспертной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области (прилагается).

2. Утвердить Положение о постоянно действующей Экспертной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области (прилагается).

3. Организационно - аналитическому отделу (В.А.Петрова) довести до сведения структурных подразделений Правительства состав постоянно действующей Экспертной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области, Положение о постоянно действующей Экспертной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области.

4. Признать утратившим силу приказ Министра социальной политики Свердловской области от 10.08.2012 г. № 748 «О создании Экспертно-проверочной комиссии».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Е.Э.Лайковскую.

Министр

А.В. Злоказов.

Приложение № 1  
к приказу министра  
социальной политики  
Свердловской области  
от «22» февраля 2013 г. № 91

### Состав постоянно действующей Экспертной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области

Лайковская Е.Э. - первый заместитель Министра, председатель комиссии

Столярова В.Н. - специалист организационно-аналитического отдела, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Бакунина Р.Р. - главный специалист юридического отдела

Балаякина Л.В. - главный специалист отдела государственной службы и кадров

Бобина Э.Д. - заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместитель главного бухгалтера

Зуева К.А. - начальник Управления координации и стратегического развития

Полищук В.А. - научный сотрудник отдела комплектования архивных документов при ГАСО (по согласованию)

Приложение № 2  
к приказу министра  
социальной политики  
Свердловской области  
от «22» февраля 2013 г. №91

### ПОЛОЖЕНИЕ о постоянно действующей Экспертной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует функционально - организационные основы деятельности постоянно действующей Экспертной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области (далее - Министерство).

1.2. Постоянно действующая Экспертная комиссия Министерства социальной политики Свердловской области (далее — Эк Министрства) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, аудиовизуальную, машиночитаемую документацию, образующуюся в процессе деятельности Министерства.

1.3. Постоянно действующая Экспертная комиссия является совещательным органом при Министре социальной политики Свердловской области (далее - Министр).

1.4. В своей работе Экспертная комиссия руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно - методическими документами Федерального архивного агентства Министерства культуры Российской Федерации, решениями Экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее — ЭПК Управления архивами Свердловской области), распоряжительными документами Государственного архива Свердловской области (далее - ГАСО), типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; Регламентом Министерства социальной политики Свердловской области, Инструкцией по делопроизводству Министерства социальной политики, приказами Министра, Положением об Экспертной комиссии.

1.5. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей Министра ее секретарем, как правило, является лицо, ответственное за архив Министерства.

Персональный состав Экспертной комиссии назначается приказом Министра из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, работника организационно-аналитического отдела, специалиста ГАСО, курирующего работу архива Министерства (по согласованию).

#### 2. Основные задачи Экспертной комиссии

Основными задачами Экспертной комиссии являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное государственное хранение в ГАСО, отбора к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

#### 3. Основные функции Экспертной комиссии

В соответствии с возложенными на нее задачами Экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Контролирует разработку и оформление номенклатуры дел Министерства, а также формирование и оформление дел в структурных подразделениях Министерства.

3.2. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Свердловской области, образующихся в процессе деятельности Министерства.

3.3. Организует и проводит совместно с организационно-аналитическим отделом работу по отбору документов Министерства для дальнейшего хранения и уничтожения, осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Министерства и по подготовке их к архивному хранению и уничтожению, по разработке номенклатуры дел, по экспертной оценке проектов нормативно-методических документов по указанным вопросам.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представлении:

3.4.1. На утверждение ЭПК Управления архивами Свердловской области, а затем на утверждение Министром:

- описи дел постоянного срока хранения,

- сводную номенклатуру дел Министерства.

3.4.2. На согласование ЭПК Управления архивами Свердловской области, а затем на утверждение Министром:

- инструкцию по делопроизводству,

- описи дел по личному составу,

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного срока хранения.

3.4.3. На рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области - предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4.4. На утверждение Министром:

- акты о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению в архиве Министерства,

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу,

- протоколы заседания Экспертной комиссии.

3.5. Совместно с отделами государственной службы и кадров, организационно-аналитическим отделом проводит для работников Министерства консультации по вопросам работы с документами.

#### 4. Права Экспертной комиссии имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Министерства по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования и оформления дел в делопроизводстве, экспертизе ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Министерства:

(Окончание на XVI стр.)