



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 12.01.2016 № 1-н

г. Саратов

**Об утверждении регламента организации деятельности
министерства здравоохранения Саратовской области**

На основании Положения о министерстве здравоохранения Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 01.11.2007 № 386-П «Вопросы министерства здравоохранения Саратовской области», в целях повышения совершенствования организационной и распорядительной деятельности министерства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации деятельности министерства здравоохранения Саратовской области (далее – Регламент).
2. Отделу организационно-методической работы и информационного обеспечения управления организации работы министерства довести данный Регламент под подпись до заместителей министра, руководителей структурных подразделений министерства.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить под личную подпись сотрудников с Регламентом и обеспечить его исполнение в текущей работе.
4. Признать утратившим силу приказ министерства здравоохранения области от 14 марта 2013 года № 284 «Об утверждении регламента организации деятельности министерства здравоохранения области».
5. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.
6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

В.А. Дудаков

РЕГЛАМЕНТ
организации деятельности министерства
здравоохранения Саратовской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением о министерстве здравоохранения Саратовской области (далее – Министерство), правовыми актами исполнительных органов области и устанавливает основные правила и порядок организационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности Министерства.

2. Рассмотрение в Министерстве вопросов, относящихся к его компетенции, проводится на заседаниях Коллегии министерства, постоянно действующих и рабочих совещаниях у министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), на заседаниях образуемых в министерстве координационных и консультативных органов с участием представителей заинтересованных исполнительных органов области, иных органов и организаций.

Порядок вынесения, подготовки и рассмотрения вопросов на заседаниях Коллегий определяется Положением о Коллегии министерства.

3. Министерство на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Саратовской области, законов Саратовской области издает правовые акты в пределах компетенции, обязательные для исполнения в структурных подразделениях министерства, подведомственных учреждениях Саратовской области, а также принимает иные акты, и дает поручения соответствующим должностным лицам.

4. Порядок издания приказов и поручений, иных актов министерства устанавливается законодательством и настоящим Регламентом.

5. Акты министерства подписываются министром здравоохранения области, вступают в силу и подлежат опубликованию в порядке, установленном законодательством.

6. Организационно-техническое обеспечение заседаний и совещаний по вопросам здравоохранения осуществляется соответствующими структурными подразделениями министерства с участием отдела организационно-методической работы и информационного обеспечения управления организации работы министерства.

7. Подготовка Министерством проектов законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства Саратовской области проводится в соответствии с Регламентом Правительства Саратовской области и Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора области от 1 июня 2006 года № 88 (далее Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах Саратовской области), а также настоящим Регламентом.

8. Регламент организации деятельности министерства утверждается министром здравоохранения области и обязателен для исполнения во всех структурных подразделениях министерства.

Сотрудники министерства несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Регламента.

9. Изменения в Регламент вносятся приказом министра здравоохранения области на основании предложений руководителей структурных подразделений министерства, а также при необходимости в связи с принятием федеральных и областных правовых актов.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВА

Организация работы министра здравоохранения области и его заместителей

10. Министерство возглавляет министр здравоохранения области, который определяет основные направления деятельности министерства и организует его работу. Министр и его заместители (в соответствии с распределением обязанностей) обеспечивают организацию выполнения федеральных и региональных правовых актов.

11. Министр систематически проводит совещания с заместителями министра, на которых рассматривает состояние выполнения программ и планов, принимает решение по оперативным вопросам и согласовывает проведение заместителями министра мероприятий на текущий период.

12. Заместители министра в соответствии с приказом о распределении обязанностей рассматривают конкретные вопросы основных направлений деятельности министерства и координируют работу структурных подразделений министерства, дают им поручения, контролируют их деятельность.

Система перспективного и текущего планирования

13. Деятельность министерства осуществляется на основе перспективных и текущих планов и программ. Министерство планирует проведение заседаний Коллегии, иных координационных и консультативных органов, законопроектную деятельность, проведение мероприятий контрольного характера.

14. Система планирования министерства – комплекс мероприятий, осуществляемых Министерством с целью определения главных целей, текущих результатов деятельности, средств и способов их достижения в соответствии с социальной миссией министерства на основе анализа ситуации, прогнозных оценок ее развития, возможных ресурсов.

15. Результаты планирования отражаются в следующих документах: докладах о результатах и основных направлениях деятельности Министерства; годовых; квартальных, месячных, недельных планах.

Система перспективного планирования также включает областные целевые программы, концепции и иные документы по отдельным направлениям работы министерства.

16. Система планирования и отчетности министерства регулируется действующей нормативной базой и внутренними нормативными документами, обеспечивающими многоуровневую систему планирования и отчетности.

17. Заседания Коллегии министерства планируются на год. Работа министра здравоохранения области планируется в соответствии с Регламентом Правительства области. Работа заместителей министра, руководителей структурных подразделений осуществляется на основе ежемесячных планов работы, предусматривающих их участие в заседаниях Коллегии, постоянно действующих совещаний министерства, иных координационных и консультативных органов, а также в других мероприятиях.

18. Координационные и консультативные органы, образуемые Министерством, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

Формирование плановых документов

19. Планирование работы министерства осуществляется на неделю, месяц, квартал и год в соответствии с методическими рекомендациями по планированию работы органов исполнительной власти области, утвержденными постановлением Правительства области от 21 августа 2013 года № 427-П.

Планы работы разрабатываются отделом организационно-методической работы и информационного обеспечения на основании предложений структурных подразделений министерства.

Структурные подразделения министерства разрабатывают и представляют в отдел организационно-методической работы и информационного обеспечения предложения в следующие сроки:

еженедельные планы - еженедельно по пятницам;

ежемесячные планы - до 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду;

квартальные планы - ежеквартально до 20 числа, предшествующего планируемому периоду;

годовые планы - ежегодно до 1 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

20. **Недельный план** представляет собой перечень мероприятий, проводимых в течение недели. Недельный план формируется как элемент месячного плана на соответствующую неделю; с учетом дополнительных поручений и заданий заместителей министра, министра.

Недельный план в окончательном варианте еженедельно по пятницам рассылается заместителям министра и руководителям структурных подразделений для исполнения.

Месячный план представляет собой элемент годового плана. В месячный план министерства включаются мероприятия годового плана, отнесенные на соответствующий месяц, а также дополнительные задания и поручения руководителей министерства.

Утвержденный план представляется в управление организационной работы Правительства области для обобщения и направляется в структурные подразделения министерства для исполнения.

Квартальный план представляет собой элемент годового плана. В квартальный план министерства включаются мероприятия годового плана, отнесенные на соответствующий квартал, а также дополнительные задания и поручения руководства министерства.

Утвержденный план представляется в управление организационной работы Правительства области для обобщения и направляется в структурные подразделения министерства для исполнения.

Годовой план – документ, включающий перечень мероприятий, проводимых Министерством в течение года, с месячной разбивкой исполнения. Мероприятия группируются по основным направлениям деятельности министерства.

Структурные подразделения представляют в отдел организационно-методической работы и информационного обеспечения предложения по этапам (месячная разбивка) реализации мероприятий, включенных в годовой план министерства.

Отдел организационно-методической работы и информационного обеспечения на основе анализа текущей ситуации и согласованных с основными структурными подразделениями приоритетов формирует комплекс мероприятий для включения в годовой план с указанием срока исполнения, ответственного подразделения и курирующего заместителя министра или руководителя управления. Проект годового плана министерства согласовывается с заместителями министра, при необходимости дорабатывается с учетом замечаний и дополнений и представляется на подпись министру в срок до 1 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

Подписанный план направляется в Правительство области для утверждения, затем передается в структурные подразделения для исполнения.

21. В целях оперативного планирования, подготовки отчетов и периодической информации о деятельности министерства структурные подразделения представляют информацию в отдел организационно-методической работы и информационного обеспечения.

Планирование нормотворческой и законопроектной деятельности

22. Нормотворческая и законопроектная деятельность министерства осуществляется в соответствии с утвержденными программами, годовыми и месячными планами министерства.

23. Включение в планы работы министерства нормотворческой и законопроектной деятельности осуществляется на основе предложений руководства министерства, его структурных подразделений, государственных и иных организаций.

Министерство при разработке таких планов учитывает проекты планов законопроектных работ областной Думы. Министерство рассматривает в установленном порядке предложения областной Думы и координирует свою деятельность по подготовке законопроектов.

Порядок организации нормотворческой и законопроектной деятельности

24. Министерство в пределах своих полномочий, в соответствии с планами работы подготавливает и вносит в установленном порядке на согласование в Правительство области проекты законов Саратовской области, областных целевых программ, постановлений и распоряжений Губернатора области, Правительства области, иных правовых документов.

25. Разработку проекта правового акта области осуществляют структурные подразделения министерства в соответствии с направлениями их деятельности. В случае необходимости участия в разработке проекта правового акта области нескольких структурных подразделений министром определяется структурное подразделение, ответственное за разработку проекта, состав исполнителей и срок разработки документа.

26. Подготовленный проект правового акта области с необходимыми приложениями и листом согласования к нему должны соответствовать требованиям Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Саратовской области. Документы, представленные с нарушением данной Инструкции, подлежат возвращению на доработку.

27. Проекты правовых актов области составляются в двух экземплярах. Второй экземпляр в обязательном порядке визируется руководителем структурного подразделения, вносящего проект, финансово-экономического управления, отдела правового обеспечения, заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей), после чего оба экземпляра представляются на подпись министру. Порядок согласования проектов определен в Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Саратовской области.

28. После подписания министром проект документа представляется в Правительство области для регистрации и вносится на дальнейшее согласование в установленном порядке структурным подразделением, ответственным за разработку проекта.

29. Ответственность за прохождение согласования в Правительстве области проектов правовых актов области возлагается на руководителей структурных подразделений министерства – исполнителей вышеназванных документов. Ответственный за прохождение согласования проектов правовых актов области в Правительстве области информирует отдел организационно-методической работы и информационного обеспечения о месте нахождения ранее и впервые внесенного на согласование в Правительство области проекта правового акта области.

30. Проекты правовых актов области, разработанные другими министерствами и ведомствами области, поступившие на согласование в Министерство, рассматриваются в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Саратовской области:

срок согласования проектов постановлений (распоряжений) Губернатора или Правительства области - не более 1 рабочего дня;

срок согласования проектов законов области и постановлений областной Думы – не более 2 рабочих дней.

Подготовка проектов правовых актов министерства

31. Министр на основании действующего законодательства издает нормативные и ненормативные правовые и иные правовые акты по вопросам деятельности министерства. Акты по вопросам, требующим нормативно-правового регулирования, оформляются в виде приказов.

32. Проекты приказов и распоряжений разрабатываются структурными подразделениями министерства на основании поручений министра, его заместителей либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовятся отделом кадров на основании соответствующих представлений. Приказы и распоряжения подписываются министром или лицом его заменяющим.

33. Проекты приказов, распоряжений по основной деятельности и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, подготовившего проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, заместителями министра, курирующими вопросы основной деятельности министерства, по которым вносится проект приказа, начальником отдела правового обеспечения.

34. Проекты приказов по кадровым вопросам визируются начальником отдела кадров, руководителями структурных подразделений, подготовивших соответствующее представление, начальником отдела правового обеспечения.

35. Проекты приказов по вопросам приема, перевода на другую работу, увольнения, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления гарантий и компенсаций, денежных выплат визируются в обязательном порядке начальниками отдела правового обеспечения и управления бюджетного учета и мониторинга деятельности учреждений (их заместителями).

36. Визы на проектах приказов проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта приказа.

37. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, при этом проект возражающим лицом не визируется. Если в процессе согласования в проект приказа (распоряжения) вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит доработке и повторному согласованию.

38. Проекты приказов (распоряжений) оформляются согласно Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Саратовской области. Проекты приказов и распоряжений, подготовленные совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка, с указанием наименований министерств и других органов или организаций.

39. Проекты приказов, носящих нормативно-правовой характер, поступившие в отдел правового обеспечения, в течение трех рабочих дней направляются:

в управление организации работы министерства для размещения на официальном сайте министерства для проведения независимой антикоррупционной экспертизы;

в прокуратуру Саратовской области для получения заключения о соответствии указанного проекта действующему законодательству.

При согласовании проектов нормативных правовых актов министерства, начальником отдела правового обеспечения определяется необходимость направления его копии для официального опубликования в СМИ.

40. Приказы и распоряжения регистрируются порядковой нумерацией в пределах календарного года отдельно:

приказы и распоряжения по основной деятельности регистрируются в отделе организационно-методической работы и информационного обеспечения министерства;

приказы по кадровым вопросам регистрируются в отделе кадров министерства;

приказы по переданным полномочиям в сфере лицензирования регистрируются в отделе лицензирования медицинской, фармацевтической деятельности и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

приказы о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг регистрируются в управлении ресурсного обеспечения и государственных закупок министерства;

приказы, содержащие информацию ДСП, регистрируются в отделе мобилизационной подготовки и спецработы.

41. Подписанные и зарегистрированные правовые акты министерства копируются и доводятся до соответствующих должностных лиц и сотрудников исполнителем, его подготовившим.

Приказы, содержащие информацию о возложении персональной ответственности, наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников министерства, руководителей подведомственных учреждений, доводятся до сведения должностных лиц под личную подпись отделом кадров министерства.

42. Копии нормативных правовых актов министерства, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, направляются:

отделом организационно-методической работы и информационного обеспечения сопроводительным письмом в Министерство информации и печати области для официального опубликования и для государственной регистрации в срок не позднее одного рабочего дня после его подписания. Копия сопроводительного письма и заверенные копии приказов дублируются на бумажном носителе;

отделом правового обеспечения в течение трех рабочих дней со дня подписания - в прокуратуру области (копии всех нормативных правовых актов министерства) и в семидневный срок после публикации - в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.

43. Министр здравоохранения области, заместители министра (в соответствии с распределением обязанностей) от имени министерства подписывают заключаемые договоры, государственные контракты, соглашения о сотрудничестве и иные документы.

44. Принятые акты обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях министерства, подведомственных организациях и учреждениях.

Систематизация нормативных правовых актов

45. Порядок организации систематизации нормативных правовых актов, принимаемых Министерством и порядок участия министерства в деятельности по осуществлению систематизации законодательства Саратовской области определяется положением об организации систематизации нормативных правовых актов, утвержденным приказом министерства здравоохранения области от 28.08.2025 № 146-п «Об организации систематизации нормативных правовых актов в министерстве здравоохранения Саратовской области».

46. Систематизация нормативных правовых актов осуществляется на плановой основе по следующим направлениям:

выявление и устранение недостатков правового регулирования:

наличие нормативных правовых актов, фактически утративших силу;

коллизий и дублирования в нормативных правовых актах одного уровня;

случаев многократного внесения изменений в нормативный правовой акт;

нарушений юридико-технических требований и терминологического единства.

47. Руководители структурных подразделений министерства являются ответственными за взаимодействие с правовым управлением Правительства Саратовской области по вопросам систематизации законодательства Саратовской области. В срок не позднее 10 января года, следующего за отчетным годом, руководители структурных подразделений представляют в отдел правового обеспечения министерства отчеты об исполнении сводного плана за истекший период (в части нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, относящиеся к компетенции соответствующих структурных подразделений министерства).

48. Отдел правового обеспечения министерства на основе отчетов, полученных от руководителей структурных подразделений в срок не позднее 20 января года, следующего за отчетным годом, готовит сводный отчет об исполнении сводного плана по утвержденной форме и направляет этот отчет на согласование курирующему деятельность министерства заместителю Председателя Правительства Саратовской области и не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом направляет его в правовое управление Правительства Саратовской области.

Порядок подготовки и утверждения Положений о структурных подразделениях министерства, должностных регламентов

49. Положения о структурных подразделениях министерства, должностные регламенты государственных гражданских служащих министерства разрабатываются на основании Положения о министерстве, Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Положений о структурных подразделениях министерства.

50. Ответственность за подготовку Положений о структурных подразделениях, должностных регламентов несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

51. Проекты Положений о структурных подразделениях, должностных регламентов согласовываются руководителем структурного подразделения с

начальником отдела правового обеспечения министерства, начальником отдела кадров, заместителями министра (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся на утверждение министру.

52. Изменения и дополнения в должностные регламенты вносятся в связи с изменением структуры, штатной численности министерства, Положения о министерстве и структурных подразделениях, изменением действующего законодательства.

**Подготовка материалов на постоянно действующее совещание
Губернатора области с руководителями органов исполнительной власти
области и постоянно действующее совещание с министерствами и
ведомствами социальной сферы при заместителе Председателя
Правительства области, на заседание Правительства области**

53. Подготовка материалов на постоянно действующее совещание Губернатора области с руководителями органов исполнительной власти области (далее – Совещание) осуществляется в строгом соответствии с постановлением Губернатора области от 23 ноября 2012 года № 355 «Об утверждении Регламента подготовки и проведения постоянно действующего совещания Губернатора области с руководителями исполнительных органов области» (далее Постановление).

54. По вопросам министерства, включенным в повестку дня Совещания, руководители структурных подразделений министерства, ответственные за подготовку материалов, не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения Совещания, представляют на подпись министру справку (по форме согласно приложению № 1 Постановления) объёмом не более 2 страниц без учета табличного материала и проект решения Совещания (по форме согласно приложению № 2 Постановления) с указанием исполнителей и срока исполнения принятых решений.

55. Выступление министру на Совещание готовят руководители структурных подразделений министерства по компетенции. Выступление по вопросу повестки дня Совещания должно быть кратким (не более 10 минут), емким по содержанию, с выводами и конкретными предложениями (поручениями), точно соответствовать теме обсуждаемого вопроса и сопровождаться презентацией.

Текст выступления министра представляется в отдел организационно-методической работы и информационного обеспечения для визирования у министра и направления в секретариат Губернатора области по окончании Совещания.

56. Подготовка материалов на постоянно действующее совещание с министерствами и ведомствами социальной сферы при заместителе Председателя Правительства области (далее – ПДС) осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора Саратовской области от 7 декабря 2001 года № 252 «Об утверждении Регламента подготовки и проведения постоянно действующих совещаний при вице-губернаторе Саратовской области - руководителе аппарата Губернатора Саратовской области, заместителях Председателя Правительства Саратовской области».

57. Руководители структурных подразделений министерства, ответственные за подготовку вопроса, за три рабочих дня до даты проведения

ПДС представляют на подпись министру или исполняющему обязанности министра следующие документы согласно приложению Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти области:

- справку;
- проект решения (или предложения в проект решения);
- список выступающих;
- список приглашенных (по мере необходимости).

Оповещение выступающих и приглашенных об участии в ПДС проводят структурные подразделения, ответственные за подготовку вопроса.

58. Руководители структурных подразделений министерства, ответственные за подготовку материалов на Совещание и ПДС, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления на подпись министру или исполняющему обязанности министра.

59. Подготовка материалов на заседание Правительства области осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Саратовской области (Постановление Правительства Саратовской области от 25.05.2005 N 180-П).

Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства области, представляются не позднее чем за 10 дней до определенной планом даты рассмотрения вопроса.

На заседании Правительства время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах до 10 минут, для содокладов и выступлений в прениях - до 5 минут, для справок - до 3 минут, для демонстрации видеоматериалов - не более 5 минут. Время, затраченное для демонстрации видеоматериалов, включается во время, отведенное для доклада.

60. Проекты решений должны быть объемом, как правило, не более двух страниц (без учета приложений) и включать в себя четко обозначенные пути, обеспечивающие выполнение текущих и перспективных задач, с указанием сроков исполнения, названий соответствующих министерств и ведомств, ответственных за исполнение.

61. Справка на заседание Правительства области (без учета таблиц, графиков, диаграмм и т.д.) должна быть, как правило, объемом не более двух страниц и полностью раскрывать содержание вопроса, включать необходимые обоснования, прогнозы ожидаемых социально-экономических и иных последствий их реализации, коротко и четко излагать существо проекта решения с аналитическими, справочными и другими необходимыми материалами.

62. Руководители структурных подразделений министерства, ответственные за подготовку соответствующих материалов, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

Постоянно действующие совещания при министре здравоохранения области с руководителями структурных подразделений министерства, руководителями медицинских организаций области

63. Для обсуждения и принятия принципиальных решений по вопросам деятельности министерства, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, а также для решения иных задач, входящих в

компетенцию министерства, организуется работа постоянно действующих совещаний (ПДС) при министре здравоохранения области.

64. Постоянно действующее совещание с руководителями структурных подразделений министерства проводится министром по мере необходимости, повестка ПДС утверждается непосредственно на совещаниях.

65. Поручения, данные на постоянно действующем совещании, оформляются отделом организационно-методической работы и информационного обеспечения в виде перечня поручений, представляются на подпись министру и направляются исполнителям. Исполнители поручений представляют в отдел организационно-методической работы и информационного обеспечения отчет о проделанной работе, завизированный руководителями структурных подразделений.

66. Постоянно действующее совещание с руководителями медицинских организаций области проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц. Повестка ПДС с руководителями медицинских организаций области формируется отделом организационно-методической работы и информационного обеспечения, утверждается министром, затем рассылается в медицинские организации по системе электронного документооборота.

67. Поручения, данные на постоянно действующем совещании с руководителями медицинских организаций области, оформляются отделом организационно-методической работы и информационного обеспечения в виде протокола, который подписывается министром и направляется для исполнения по принадлежности.

Подготовка писем, телефонограмм и факсограмм

68. Письма, телефонограммы и факсограммы подготавливаются структурными подразделениями министерства на основании поручений министра, его заместителей либо в инициативном порядке.

Письма, телефонограммы и факсограммы оформляются на бланке министерства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области.

69. При подготовке писем применяется свободно распространяемый шрифт РТ Astra Serif размером 14 через 1 интервал.

Отступ в абзаце в тексте документа начинается с красной строки и располагается на расстоянии 1,25 см от левого поля. Текст документа выравнивается по ширине. Фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и контактный телефон указываются в левом нижнем углу (10, 11 шрифт).

При адресации в органы государственной власти, их структурные подразделения, органы местного самоуправления, их структурные подразделения, предприятия, учреждения, организации, должностным лицам инициалы располагаются после фамилии.

70. Подготовленные письма загружаются в систему электронного документооборота. В письмах, содержащих ответ на запрос в обязательном порядке в карточке документа проставляется ссылка на номер исходного документа, на который подготовлен ответ, формируется лист согласования. Перед отправкой документа на согласование и подписание исполнитель обязан проверить правильность оформления документа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области,

наличие всех страниц, правильность их расположения, оформления и адресования, наличие приложений.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, РЕГИСТРАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Прием, регистрация, исполнение документов и отправка исходящей корреспонденции

71. Корреспонденция, адресованная министру здравоохранения, его заместителям принимается к регистрации и дальнейшей обработке в отделе организационно-методической работы и информационного обеспечения.

72. Входящая корреспонденция поступает фельдъегерской, заказной и обычной почтой, нарочным, электронной почтой, посредством системы электронного документооборота и межведомственного документооборота (далее СЭД и МЭДО).

73. Входящие документы делятся на регистрируемые и нерегистрируемые. К нерегистрируемым относятся периодические издания, книги, рекламные материалы (коммерческие предложения), поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты, анонимная корреспонденция. Они передаются по принадлежности без обработки.

74. Входящая корреспонденция регистрируется в отделе организационно-методической работы и информационного обеспечения через систему электронного документооборота «Практика» (далее СЭД) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области и постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «О системе электронного документооборота Правительства области».

75. На документы, содержащие персональные данные, в СЭДе заводится карточка с пометкой «документ содержит персональные данные», документ в СЭД не загружается. В нижнем правом углу первой страницы документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и номера карточки документа в СЭДе. Документ на бумажном носителе передается руководителю для рассмотрения. В случае, если документ отписан нескольким исполнителям, оригинал документа остается у первого исполнителя, остальным передается копия документа.

76. Особенности организации работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа ДСП (кроме содержащих сведения, составляющие государственную тайну), установлены постановлением Губернатора Саратовской области от 22 января 2014 года № 22 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в аппарате Губернатора области и иных исполнительных органах области».

Регистрацию и учет документов ДСП осуществляют назначенные приказом министра должностные лица отдела организационно-методической работы и информационного обеспечения, ответственные за регистрацию документов соответствующего вида.

Подробный учет документов ДСП ведется в журналах регистрации и учета входящих и исходящих документов ДСП по формам согласно

приложениям № 1 - 4, 8 к Положению о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в аппарате Губернатора области и иных исполнительных органах области.

На документы ДСП в информационной системе электронного документооборота Правительства области в целях соблюдения последовательного порядка регистрации заполняются регистрационные карточки с обязательным проставлением в соответствующем поле пометки «ДСП». Запрещается сканировать и вводить в СЭД графический образ документа ДСП.

77. Документы в процессе их исполнения, а также при передаче из одного структурного подразделения в другое учитываются по регистрационным номерам, присвоенным им в отделе организационно-методической работы и информационного обеспечения министерства.

78. Входящие документы после регистрации в системе электронного документооборота поступают для рассмотрения министром, заместителями министра (в соответствии с разграничением обязанностей). Рассмотренные ими документы с резолюцией поступают исполнителям.

79. Документы вышестоящих органов, а также документы, находящиеся в компетенции нескольких руководителей, представляются непосредственно министру, а в его отсутствие – исполняющему обязанности министра. Документы, рассмотренные министром (и.о. министра), с резолюцией поступают к заместителям министра, которые обеспечивают доведение документов до исполнителей и контроль их исполнения.

80. При направлении документа на рассмотрение нескольким исполнителям основным является исполнитель, указанный в резолюции первым либо исполнитель с отметкой «ответственный» или «свод». На нем лежит обязанность сбора, обобщения информации и подготовки проекта ответа. Другие исполнители несут персональную ответственность за своевременное предоставление информации основному исполнителю в виде служебной записки на курирующего исполнителя заместителя министра (включая копию информации на электронных носителях).

При внесении ошибочной резолюции, актуальной считается резолюция внесенная позднее по времени.

81. В случае, если руководитель структурного подразделения считает, что подготовка ответа на полученный документ не входит в компетенцию отдела, либо требует дополнительной информации по компетенции других отделов, руководитель структурного подразделения готовит служебную записку с обоснованием на имя курирующего заместителя министра и представляет ее в отдел организационно-методической работы и информационного обеспечения в день получения документа.

82. Документы исполняются в сроки, указанные в этих документах или в резолюциях. В случае, если не указан срок исполнения, документ должен быть исполнен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области. Продление срока исполнения разрешается соответствующим руководителем, наложившим визу, по письменному ходатайству исполнителя.

83. Руководители структурных подразделений министерства несут персональную ответственность за качество рассмотрения поступающих к ним документов и их своевременное представление в вышестоящие органы.

84. Служебная корреспонденция, поступившая от федеральных органов власти, Губернатора области, Правительства области, областной Думы, правоохранительных органов и корреспонденция, требующая ответа ставится на контроль в соответствии с Положением об организации контроля исполнения документов в аппарате Губернатора и Правительстве Саратовской области, утвержденным постановлением Губернатора области от 8 февраля 2023 года № 28 «Об утверждении Положения об организации контроля исполнения документов в аппарате Губернатора Саратовской области и Правительстве Саратовской области».

85. Отдел организационно-методической работы и информационного обеспечения осуществляет контроль сроков исполнения данных документов. Руководителям структурных подразделений и ответственным за делопроизводство еженедельно направляется свод контрольных документов, подлежащих исполнению на следующей неделе. В случае нарушения сроков исполнения контрольных документов информация доводится до сведения руководства министерства.

86. Исходящая корреспонденция, подготовленная по итогам рассмотрения документов и подписанная руководителями в соответствии с распределением обязанностей через систему электронного документооборота или на бумажном носителе, поступает в отдел организационно-методической работы и информационного обеспечения для оформления: регистрации в журнале исходящей корреспонденции (в электронном виде), снятия с контроля, отправки адресатам.

87. Регистрационный номер исходящего документа присваивается в соответствии с используемыми классификаторами: индекс отдела исполнителя, индекс дела по номенклатуре дел министерства, порядковый номер письма.

88. Второй экземпляр зарегистрированного документа на бумажном носителе с указанием исполнителя, его подписью и визами руководителей соответствующих структурных подразделений и курирующего заместителя министра остается в отделе организационно-методической работы и информационного обеспечения. Первичные материалы к письму хранятся в установленном порядке у исполнителя.

89. После регистрации документы отправляются отделом организационно-методической работы и информационного обеспечения адресату. Способ отправки документа адресату (СЭД, МЭДО, заказная или простая почта, электронная почта, нарочным) определяется сотрудником отдела организационно-методической работы и информационного обеспечения по согласованию с отправителем. Если документ отправляется адресату нарочным, то на втором экземпляре документа, остающегося в отделе организационно-методической работы и информационного обеспечения, производится запись «первый экземпляр получил...» с указанием фамилии и инициалов, должности, даты получения документа.

90. Ежедневно отправка корреспонденции в Правительство области осуществляется курьером в 14.30. Еженедельно по пятницам и в предпраздничные дни отправка корреспонденции осуществляется в Правительство области в 10.30.

91. Отдел организационно-методической работы и информационного обеспечения министерства ежеквартально анализирует состояние

документооборота в министерстве и о результатах докладывает министру или лицу его замещающему (в соответствии с распределением обязанностей).

Организация работы с обращениями граждан

92. Рассмотрение обращений, предложений, запросов, заявлений и жалоб граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Саратовской области, постановлением Губернатора Саратовской области от 26 октября 2016 года № 388 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, организаций и общественных объединений в Правительстве Саратовской области и исполнительных органах Саратовской области».

93. Письменные обращения, поступающие в Министерство, направляются в отдел организационно-методической работы и информационного обеспечения (ответственные за работу с обращениями граждан) для компьютерной регистрации.

Гражданин в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование органа (Министерство здравоохранения), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, по которым должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Поступившие письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Министерство.

Все зарегистрированные обращения граждан проверяются на повторность поступления.

94. Зарегистрированные письменные обращения направляются на рассмотрение министра, заместителей (в соответствии с разграничением обязанностей), либо других должностных лиц, в компетенции которых находится решение поставленных вопросов. Рассмотренные документы с

резолюцией направляются исполнителю, которые ставят отметку о получении документа в журнале раздачи документов.

95. Если поручение по обращению дано нескольким исполнителям, то обобщающий ответ готовит исполнитель, указанный в резолюции первым. Другие исполнители несут персональную ответственность за своевременное предоставление информации ответственному исполнителю (включая копию информации на электронных носителях) не позднее 4 календарных дней до окончания установленного срока.

96. Обращения граждан должны быть исполнены в указанные сроки или сроки, определенные резолюцией в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

97. Ответственность за несоблюдение сроков рассмотрения обращений, некачественное их рассмотрение либо представление проектов ответов с нарушениями Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», несут руководители соответствующих структурных подразделений.

98. При рассмотрении обращений, в исключительных случаях министр, заместитель министра вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение до истечения установленного 30 дневного срока с даты первоначального поступления. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее министру (первому заместителю министра).

99. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства, направляются в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При рассмотрении обращений, содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица (исполнителя), либо требует дополнительной информации по компетенции других отделов, руководитель структурного подразделения готовит служебную записку с обоснованием на имя курирующего заместителя министра и представляет ее в отдел организационно-методической работы (ответственные за работу с обращениями граждан) в день получения документа.

В случае если текст письменного обращения поступившего в Министерство не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

100. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений. Отдел организационно-методической работы и информационного обеспечения (ответственные за работу с обращениями граждан), еженедельно анализирует

исполнение структурными подразделениями министерства обращений граждан и результаты докладывает министру, первому заместителю министра.

101. Подготовленный в результате рассмотрения ответ визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего ответ, и передается в отдел организационно-методической работы и информационного обеспечения (ответственные за работу с обращениями граждан) через журнал с указанием даты передачи, номера обращения и подписи ответственного лица для передачи на подпись министру, заместителям министра (в соответствии с разграничением обязанностей).

102. Подписанные ответы поступают в отдел организационно-методической работы и информационного обеспечения (ответственные за работу с обращениями граждан) для регистрации в журнале исходящей корреспонденции (исходящий номер присваивается на все ответы, подписанные министром, заместителями министра (в соответствии с распределением обязанностей, должностным лицом наделенным правом подписи), снятия с контроля, оформления и отправления заявителям в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы.

Поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 ФЗ от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае поступления в Министерство или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Все письменные обращения граждан, поступившие непосредственно в Министерство, сотрудником отдела организационно-методической работы и

информационного обеспечения (ответственный за работу с обращениями граждан) регистрируются в разделе «Результаты рассмотрения обращений» на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ (далее – портал ССТУ.РФ.).

103. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 года № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций», по всем обращениям, поступающим в Министерство, сотрудником ответственным за работу с обращениями граждан размещается информация на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ (далее – портал ССТУ.РФ) о результатах рассмотрения обращений граждан, а также о мерах принятых по таким обращениям путем заполнения раздела «Результаты рассмотрения обращений».

104. Комплектование архива письменных обращений ведётся в алфавитном порядке (копии обращений и материалы по их рассмотрению).

105. Прием граждан министром здравоохранения области, первым заместителем министра, заместителями министра, проводится в общественной приемной министерства в соответствии с графиком, утверждаемым министром при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

Перенос даты, времени приема, замена руководителей, указанных в графике, возможны в случае изменения их графика работы.

График приема граждан руководителями размещается на информационном стенде Министерства и официальном сайте министерства.

Предварительная запись на прием к руководителям производится сотрудниками Министерства ежедневно с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предвыходной и предпраздничный день - с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

Предварительная запись на прием прекращается за 2 рабочих дня до приема граждан руководителем. Запись на прием в день приема осуществляется по согласованию с руководителем, проводящим прием граждан. Запись на повторный прием к руководителю осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

Прием граждан уполномоченным лицом в общественной приемной министерства осуществляется в порядке очередности по времени регистрации с учетом права отдельных категорий граждан на личный прием в первоочередном порядке и на внеочередной личный прием предусмотренных законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

Содержание устного обращения записывается в карточку личного приема гражданина. 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 приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленного в обращении вопроса. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

106. Для работы с устными обращениями граждан в министерстве организована и осуществляется работа «Горячей линии» (номер телефона 67-

06-22) по вопросам доступности и качества оказания бесплатной медицинской помощи. Прием звонков осуществляется одним из сотрудников отдела организационно-методической работы и информационного обеспечения (ответственным за работу с обращениями граждан, далее специалист).

График работы «Горячей линии» министерства здравоохранения области - ежедневно в рабочие дни с 9 до 17, перерыв с 13.00 до 14.00 кроме выходных и праздничных дней. Специалист, принявший вызов, сообщает заявителю о необходимости назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес, контактный номер телефона, социальный статус, наличие либо отсутствие льгот на оказание медицинской помощи, а также изложить вопрос, проблему, связанную с качеством оказания бесплатной медицинской помощи. Устные обращения граждан, поступившие по телефону, регистрируются специалистом в журнале «Устных обращений граждан» в день обращения с присвоением обращению порядкового номера.

Специалист самостоятельно отвечает на вопросы граждан, носящие справочный и/или консультационный характер.

В случае поступления вопроса, на который специалист «горячей линии» не может ответить, он связывается самостоятельно либо (по желанию обратившегося) предоставляет заявителю контактный номер телефона руководителя структурного подразделения министерства, в соответствии с направлением деятельности которого связан вопрос (проблема).

Кроме того, в случае поступления вопроса относящегося к деятельности подведомственных министерству медицинских организаций, для скорейшего решения вопроса (проблемы) заявителя, специалист «Горячей линии» в течение двух рабочих дней, начиная со следующего дня после поступления устного обращения, связывается с руководителем медицинской организации для передачи информации по обращению, для принятия мер и уведомления заявителя сотрудником медицинской организации о решении вопроса (проблемы) обозначенных в устном обращении.

В случае, если на «Горячую линию» поступил вопрос, решение которого не входит в компетенцию министерства, специалист разъясняет заявителю куда и в каком порядке ему следует обратиться для разрешения интересующего вопроса.

В случае необходимости проведения проверки изложенных заявителем фактов в устном обращении, данное обращение переводится в письменную форму и подлежит обязательной регистрации в электронном журнале «Обращений граждан» в течение 3 рабочих дней, начиная со следующего дня после поступления устного обращения в Министерство. Далее данное обращение рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».