



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

« 16 » 05 20 17 г.

№ 181

г. Краснодар

О Регламенте министерства финансов Краснодарского края»

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 июня 2012 года № 746 «О министерстве финансов Краснодарского края», а также в целях совершенствования организации деятельности министерства финансов Краснодарского края п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент министерства финансов Краснодарского края (прилагается).

2. Заместителям министра финансов Краснодарского края, руководителям структурных подразделений министерства финансов Краснодарского края обеспечить соблюдение настоящего Регламента.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства финансов Краснодарского края от 8 июля 2015 года № 240 «О Регламенте министерства финансов Краснодарского края»;

2) приказ министерства финансов Краснодарского края от 14 октября 2015 года № 400 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства финансов Краснодарского края»;

3) приказ министерства финансов Краснодарского края от 4 декабря 2015 года № 502 «О внесении изменений в приказ министерства финансов Краснодарского края от 8 июля 2015 года № 240 «О Регламенте министерства финансов Краснодарского края»;

4) пункт 2 приказа министерства финансов Краснодарского края от 9 февраля 2016 года № 30 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов министерства финансов Краснодарского края, а также о внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства финансов Краснодарского края»;

5) пункт 2 приказа министерства финансов Краснодарского края от 20 февраля 2016 года № 47 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства финансов Краснодарского края»;

6) приказ министерства финансов Краснодарского края от 13 апреля 2016 года № 93 «О внесении изменений в приказ министерства финансов Краснодарского края от 8 июля 2015 года № 240 «О Регламенте мини-

стерства финансов Краснодарского края» и признании утратившими силу некоторых приказов министерства финансов Краснодарского края»;

7) приказ министерства финансов Краснодарского края от 15 августа 2016 года № 253 «О внесении изменений в приказ министерства финансов Краснодарского края от 8 июля 2015 года № 240 «О Регламенте министерства финансов Краснодарского края»;

8) приказ министерства финансов Краснодарского края от 24 октября 2016 года № 360 «О внесении изменений в приказ министерства финансов Краснодарского края от 8 июля 2015 года № 240 «О Регламенте министерства финансов Краснодарского края»;

9) приказ министерства финансов Краснодарского края от 27 декабря 2016 года № 442 «О внесении изменений в приказ министерства финансов Краснодарского от края от 8 июля 2015 года № 240 «О Регламенте министерства финансов Краснодарского края»;

10) приказ министерства финансов Краснодарского края от 15 февраля 2017 года № 49 «О внесении изменений в приказ министерства финансов Краснодарского края от 8 июля 2015 года № 240 «О Регламенте министерства финансов Краснодарского края».

4. Общему отделу министерства финансов Краснодарского края (Вовк) обеспечить опубликование настоящего приказа в соответствии с законодательством Краснодарского края.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель министра

А.Г. Кравцов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
финансов Краснодарского края
от 10.05.14 № 181

РЕГЛАМЕНТ министерства финансов Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации и деятельности исполнительного органа государственной власти Краснодарского края - министерства финансов Краснодарского края (далее – министерство).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Краснодарского края, а также иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

2. Структура и штатное расписание

2.1. Министерство состоит из министра финансов Краснодарского края (далее – министр), его первого заместителя, заместителей министра, структурных подразделений по основным направлениям деятельности: управлений и отделов.

Для осуществления полномочий министерства в отделе платежей удаленных бюджетополучателей управления казначейского контроля министерства создаются секторы в муниципальных образованиях Краснодарского края, не обладающие правами юридического лица.

2.2. Структура министерства утверждается главой администрации (губернатором) Краснодарского края. Сфера деятельности и компетенции структурных подразделений министерства определяется положениями о структурных подразделениях.

2.3. Штатное расписание министерства утверждается главой администрации (губернатором) Краснодарского края в пределах утвержденных расходов на его содержание с учетом реестра должностей государственной гражданской службы Краснодарского края (далее – должности гражданской службы). В штатное расписание министерства с учетом реестра должностей гражданской службы включаются должности государственной гражданской службы и могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

2.4. Назначение на должность и освобождение от должности министра, за-

местителей министра, гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы, а также иные должности в министерстве, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

3. Полномочия руководителей

3.1. Министерство возглавляет министр, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации (губернатором) Краснодарского края на период полномочий главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Министр осуществляет общее руководство деятельностью министерства на основе единоначалия.

Министр организует работу министерства, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на министерство функций и задач, а также за реализацию федерального и краевого законодательства в установленной сфере деятельности, представляет министерство в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, подписывает от имени министерства договоры и другие документы, осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, Уставом Краснодарского края и законами Краснодарского края, иными правовыми актами.

Обязанности министра в период его отсутствия (служебная командировка, отпуск, нетрудоспособность и другие случаи) исполняет первый заместитель министра или один из заместителей министра (далее – заместители(-ль) министра) в соответствии с распределением обязанностей и должностным регламентом.

3.2. Заместители министра назначаются главой администрации (губернатором) Краснодарского края по представлению министра и освобождаются от должности главой администрации (губернатором) Краснодарского края.

Заместители министра представляют министерство по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций министерства в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями министра, утвержденным приказом министерства.

В соответствии с распределением обязанностей заместители министра исполняют полномочия от имени министерства, подписывают ответы на обращения (заявления, жалобы), поступившие в адрес министерства, а также подписывают от имени министерства государственные контракты (договоры) и другие документы.

В приказе министерства о распределении обязанностей между заместителями министра указываются:

полномочия каждого из заместителей министра;

структурные подразделения министерства, координацию и контроль дея-

тельности которых осуществляют соответствующие заместители министра;

порядок исполнения обязанностей заместителей министра на период их временного отсутствия (служебная командировка, отпуск, нетрудоспособность и другие случаи).

Заместитель министра в соответствии с распределением обязанностей:

исполняет полномочия министра в установленной сфере;

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

координирует и контролирует работу курируемых структурных подразделений министерства, дает поручения их руководителям;

рассматривает поступившие в министерство обращения, документы и материалы;

рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись министру;

согласовывает проекты приказов министерства и другие документы, а в установленных случаях подписывает заключения на них;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением о министерстве финансов Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 июня 2012 года № 746, (далее – Положение о министерстве), настоящим Регламентом, а также должностным регламентом, поручениями министра.

3.3. Руководитель структурного подразделения министерства назначается на должность и освобождается от должности министром.

Свои полномочия руководитель структурного подразделения министерства осуществляет в соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении министерства, должностным регламентом, поручениями министра и заместителей министра. В соответствии со своими полномочиями руководитель структурного подразделения министерства:

осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением министерства, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение министерства функций и полномочий;

взаимодействует с иными структурными подразделениями министерства, в установленном порядке - со сторонними организациями;

вносит в установленном порядке на рассмотрение министра проекты приказов министерства по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения министерства, а также согласовывает в необходимых случаях проекты приказов министерства, разрабатываемые в других структурных подразделениях министерства;

организует работу по рассмотрению обращений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения министерства, осуществляет контроль за их рассмотрением;

разрабатывает и представляет на утверждение министру (заместителю министра) проекты должностных регламентов сотрудников структурного под-

разделения, положения о возглавляемом структурном подразделении министерства, вносит предложения по изменению его структуры и штатного расписания;

осуществляет иные полномочия, установленные федеральными и краевыми нормативными правовыми актами.

На период временного отсутствия руководителя структурного подразделения министерства его обязанности исполняются заместителем либо иным должностным лицом в соответствии с положением о структурном подразделении министерства и (или) приказом министерства.

4. Порядок осуществления функций в установленной сфере деятельности

4.1. Министерство является исполнительным органом государственной власти Краснодарского края.

4.2. Компетенция и функции министерства определяются в соответствии с Положением о министерстве.

4.3. Министерство обладает правами юридического лица.

4.4. Министерство обеспечивает разработку и реализацию единой бюджетно-финансовой политики Краснодарского края, составление и организацию исполнения краевого бюджета, разработку прогноза основных характеристик консолидированного бюджета Краснодарского края на очередной финансовый год и плановый период, а также составление отчетов об исполнении краевого бюджета и консолидированного бюджета Краснодарского края, осуществляет управление средствами краевого бюджета, координирует деятельность в бюджетно-финансовой сфере структурных подразделений администрации Краснодарского края и исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.5. Министерство в пределах своей компетенции участвует в разработке нормативных правовых актов, требования к подготовке и оформлению которых устанавливаются законами Краснодарского края, настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315, (далее – Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края).

4.6. Имущество министерства является государственной собственностью Краснодарского края и закреплено за ним на праве оперативного управления. Министерство владеет, пользуется, распоряжается принадлежащим ему имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок планирования и организация работы

5.1. Министерство организует свою работу в соответствии с утверждаемыми планами и показателями деятельности.

Планирование работы в министерстве осуществляется в соответствии с действующим законодательством, указами, распоряжениями и поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и администрации Краснодарского края.

Показатели деятельности министерства учитываются в процессе бюджетного планирования.

Подготовку доклада о результатах и основных направлениях деятельности министерства организует министр в соответствии с порядком и в сроки, утверждаемые главой администрации (губернатором) Краснодарского края.

5.2. План работы министерства на квартал, перечень мероприятий на месяц, план работы на неделю предоставляется министерством в отдел планирования и обеспечения основных мероприятий администрации края департамента управления делами администрации Краснодарского края по форме и в сроки, утвержденные Регламентом администрации Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 года № 980, (далее – Регламент администрации Краснодарского края).

Информация структурных подразделений министерства для включения ее в план работы министерства на квартал, перечень мероприятий на месяц, план работы министерства на неделю подписывается руководителем структурного подразделения министерства и заместителем министра, курирующим соответствующее структурное подразделение министерства, и представляется в бюджетное управление министерства не позднее четырех рабочих дней до дня, определенного правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края о плане работы на квартал (в план работы министерства на следующую неделю – каждую среду до 14 часов 00 минут). Непредставление информации в указанный выше срок рассматривается как отсутствие предложений для включения в план работы министерства.

Общий отдел министерства обеспечивает резервирование даты, времени, помещения для проведения мероприятий.

В случае принятия решения об изменении места, времени, повестки дня мероприятия структурное подразделение министерства, ответственное за проведение данного мероприятия, незамедлительно предоставляет бюджетному управлению министерства и общему отделу министерства необходимое сообщение о переносе, отмене и других изменениях плана работы министерства.

Контроль за выполнением мероприятий осуществляют заместители министра, курирующие соответствующие структурные подразделения министерства.

5.3. Текущее планирование осуществляется посредством составления планов работы на квартал, на месяц, на неделю. Начальники отделов (управлений) министерства контролируют выполнение планов работы отделов (отделов, входящих в состав соответствующих управлений).

5.4. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в плановых мероприятиях, проводимых главой администрации (губернатором) Краснодарского края и его заместителями, Законодательным Собранием Краснодарского края, в образуемых координационных и совещательных органах, в других обязательных для руководителей органов исполнительной власти Краснодарского края плановых мероприятиях, а также установленных сроков организации и осуществления бюджетного процесса.

Заместители министра, руководители структурных подразделений и помощник министра планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых министром, по его поручению в проводимых мероприятиях, а также установленных сроков организации и осуществления бюджетного процесса.

5.5. С целью организационно-методического обеспечения выполнения рабочего распорядка министра на основании его поручений уполномоченное министром должностное лицо (секретарь или помощник министра) составляет рабочий график министра на очередной календарный день. Рабочий график ежедневно передается министру.

5.6. Организацию и ведение протокола проводимых министерством мероприятий (заседаний коллегии министерства, планерных и иных рабочих совещаний и других мероприятий) осуществляет структурное подразделение министерства (уполномоченное министром должностное лицо (секретарь или помощник министра)), ответственное за проведение соответствующего мероприятия.

5.7. Проведение мероприятий (в том числе оповещение приглашенных представителей федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края) для организации мероприятий министерства: подготовку помещений и выполнение копировально-множительных работ, а также оформление необходимых документов и техническое обеспечение для организации мероприятий министерства осуществляет ответственное за данное мероприятие структурное подразделение министерства (уполномоченное министром должностное лицо (секретарь или помощник министра)) совместно с общим отделом министерства и управлением по бюджетному учету, отчетности и информатизации министерства.

6. Порядок ухода в отпуск руководителей и гражданских служащих министерства. Порядок и условия командирования

6.1. Уход в отпуск министра осуществляется на основании распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

6.2. Уход в отпуск заместителей министра оформляется приказом министерства в соответствии с графиком отпусков, утвержденным министром с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.3. Уход в отпуск руководителей структурных подразделений министерства осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным министром с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, и по согласованию с заместителем министра, курирующим соответствующие структурные подразделения в соответствии с распределением обязанностей (при необходимости), и оформляется приказом министерства.

6.4. Уход в отпуск иных гражданских служащих министерства и сотрудников, замещающих в министерстве должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным министром с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, и оформляется приказом министерства.

Продолжительность и порядок предоставления отпусков гражданским служащим и сотрудникам, замещающим в министерстве должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, определяются в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края, а также иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, коллективным договором министерства.

6.5. Порядок и условия командирования сотрудников министерства устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

7. Основные правила организации документооборота в министерстве

7.1. Правила организации работы с документами в министерстве определяются Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными документами (инструкциями, порядками, положениями), регламентирующими порядок работы с такими документами.

7.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях министерства возлагается на их руководителей.

Непосредственная работа по документационному обеспечению структурных подразделений министерства осуществляется ответственными за делопроизводство гражданскими служащими.

8. Порядок оформления поручений руководящих должностных лиц министерства, исполнения поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края

8.1. Поручения (задания), данные министром, заместителями министра на планерных и иных рабочих совещаниях, проводимых в министерстве, оформляются структурным подразделением министерства (уполномоченным министром должностным лицом (секретарем или помощником министра)), ответственным за проведение совещания, документом (в виде протокола совещания или иной формой учета), который в течение суток после окончания совещания представляется на подпись должностному лицу, проводившему совещание. К документу (при необходимости рассылки) прилагается список его рассылки, подготовленный структурным подразделением министерства (уполномоченным министром должностным лицом (секретарем или помощником министра)), ответственным за проведение совещания. Рассылку указанных документов осуществляет общий отдел министерства.

8.2. Контроль за выполнением поручений (заданий), данных на планерных и иных рабочих совещаниях, осуществляется уполномоченными министром должностными лицами, а также структурным подразделением министерства, ответственным за проведение совещания.

8.3. Образец оформления протокола совещания, форма учета и осуществления контроля за исполнением указанных поручений (заданий) определяется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края.

8.4. Предоставляемые на подпись министру либо заместителям министра в соответствии с распределением обязанностей проекты писем должны иметь визы согласования, оформленные в соответствии с пунктом 3.2.20 Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края. Второй экземпляр письма, остающийся в министерстве, оформляется без бланка и визируется исполнителем (руководителем структурного подразделения министерства, подготовившего проект письма, заместителем министра, курирующим соответствующее структурное подразделение министерства, в случае если проект письма, подготавливается за подписью министра) в нижней части последнего листа на лицевой стороне (при отсутствии места – на оборотной стороне).

В случае принятия министром либо заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей решения о включении нескольких структурных подразделений министерства в качестве соисполнителей по проекту письма указанные структурные подразделения министерства рассматривают его и по результатам рассмотрения подготавливают служебную записку, которая направляется в ответственное структурное подразделение министерства.

Ответственное структурное подразделение министерства обеспечивает согласование проекта письма с заместителями министра, курирующими структурные подразделения министерства, принимавшими участие в подготовке проекта письма, и его представление на подпись министру либо заместителю министра в соответствии с распределением обязанностей за три рабочих дня до дня истечения контрольного срока документа, за исключением случаев, когда

более короткий срок подготовки проекта письма установлен резолюцией министра.

9. Порядок подготовки проектов приказов и дальнейшего хранения подлинных экземпляров приказов министерства

9.1. Министерство в соответствии с предоставленными полномочиями издает приказы по основной деятельности и по личному составу министерства.

9.2. Требования к подготовке, оформлению и утверждению приказов министерства, порядок рассылки их копий исполнителям определяются Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края и приказами министерства.

9.3. Антикоррупционная экспертиза проектов приказов министерства проводится в порядке, установленном приказом министерства.

9.4. Проекты приказов министерства о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Краснодарского края разрабатываются отделом государственных закупок министерства в соответствии с Требованиями к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Краснодарского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденными постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 декабря 2015 года № 1352.

При разработке правовых актов министерства о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Краснодарского края отделом государственных закупок министерства размещаются в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок:

проект приказа после согласования всеми заинтересованными структурными подразделениями министерства (за исключением правового управления министерства) и пояснительная записка к нему для проведения обсуждения в целях общественного контроля. Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля не может быть менее 7 календарных дней со дня размещения проекта приказа в единой информационной системе в сфере закупок;

поступившие в ходе проведения обсуждения проекта приказа в целях общественного контроля предложения и ответы общественных объединений, юридических и физических лиц;

протокол заседания Общественного совета при министерстве финансов Краснодарского края по результатам рассмотрения проекта приказа, утверждающего требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым министерством;

подписанный (утвержденный) приказ министерства.

9.5. Проекты приказов согласовываются должностными лицами министерства в следующем порядке: руководителем структурного подразделения, являющегося разработчиком данного проекта приказа, начальником общего от-

дела министерства, руководителями структурных подразделений министерства (в соответствии с компетенцией, определенной положениями о структурных подразделениях министерства), начальником правового управления министерства, заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты приказов по личному составу министерства, в том числе оформленные по унифицированным формам, утвержденным постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», с правовым управлением министерства не согласовываются.

При направлении проекта приказа, предусматривающего внесение изменений(я) в приказ министерства, на согласование в структурные подразделения министерства, разработчиком проекта приказа прилагается копия приказа министерства, в который вносится изменение(я), а также копии приказов министерства, которыми вносились в него изменения в случае, если в локально-вычислительной сети министерства отсутствуют электронные копии указанных приказов министерства.

9.6. Согласование проекта приказа должностными лицами министерства осуществляется не более трех рабочих дней, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, а также в случае проведения антикоррупционной экспертизы проекта приказа.

Согласование проекта приказа большого объема (более 30 страниц) осуществляется не более семи рабочих дней. Срок согласования сложного проекта приказа может быть увеличен до семи рабочих дней по решению министра.

Замечания и предложения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются на отдельном листе, подписываются руководителем структурного подразделения, согласующим проект приказа, и прилагаются к проекту.

Полученные при согласовании проекта приказа замечания и предложения учитываются структурным подразделением министерства, являющимся разработчиком данного проекта приказа (далее – разработчик проекта приказа), путем внесения в него соответствующих изменений.

Если разработчик проекта приказа не согласен с представленными замечаниями и предложениями, он готовит пояснительную записку с изложением разногласий, которая направляется вместе с проектом приказа первому заместителю министра и (или) заместителю министра, курирующему структурное подразделение министерства, подготовившее замечания и предложения, для последующего разрешения разногласий.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию в порядке, установленном настоящим разделом.

Проекты приказов (за исключением проектов приказов по личному составу) представляются на подпись министру с пояснительной запиской, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект.

9.7. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, копии проектов приказов министерства направляются в прокуратуру Краснодарского края в порядке, установленном приказом министерства.

9.8. Регистрация и хранение подлинных экземпляров подписанных (утвержденных) приказов министерства по основной деятельности (до передачи в установленном порядке на архивное хранение) осуществляется общим отделом министерства, если иное не предусмотрено абзацем вторым настоящего пункта.

Регистрация и хранение подлинных экземпляров подписанных (утвержденных) приказов министерства по личному составу (до сдачи в установленном порядке на архивное хранение) осуществляется отделом по вопросам государственной службы и кадров министерства.

9.9. Подписанные (утвержденные) приказы министерства переводятся с бумажного носителя также и в электронный вид путем сканирования в соответствии с Порядком обеспечения пользователей локально-вычислительной сети электронными копиями приказов министерства, утвержденным приказом министерства, для внутреннего использования.

9.10. Копии подписанных (утвержденных) приказов министерства направляются общим отделом министерства структурным подразделениям министерства согласно заявке на рассылку структурного подразделения министерства, являющегося разработчиком данного проекта приказа с помощью Единой Системы Электронного Документооборота «Синкопа-Документ» не позднее следующего рабочего дня со дня поступления их в общий отдел министерства.

Заявка на рассылку оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края.

9.11. Согласование проектов совместных приказов с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, разрабатываемых структурными подразделениями министерства, осуществляется в министерстве в порядке, аналогично порядку, установленному настоящим разделом, с учетом особенностей, установленных Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края.

10. Подготовка, согласование, регистрация, хранение договоров (контрактов, соглашений) и осуществление контроля за их исполнением

10.1. В целях реализации возложенных на министерство функций подготовка и согласование проектов договоров (контрактов, соглашений) производится структурными подразделениями министерства в соответствии с их компетенцией.

10.2. Проекты договоров (контрактов, соглашений) оформляются в соот-

ветствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, международного права к содержанию соответствующих видов договоров (контрактов, соглашений) и согласно предварительной договоренности с другой стороной (сторонами) договора (контракта, соглашения) (далее – контрагент), за исключением случаев невозможности предварительной договоренности, обусловленной закрепленными законодательством Российской Федерации особенностями заключения соответствующих видов договоров, контрактов, соглашений.

Количество подлинных экземпляров договоров (контрактов, соглашений), заключаемых в письменной форме, должно быть не менее числа сторон, участвующих в нем.

В проектах договоров (контрактов, соглашений) должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины, должности, правовые акты. Ответственность за несоблюдение требований к использованию официально установленных наименований, общеизвестных терминов, должностей, правовых актов несет руководитель структурного подразделения министерства, подготовившего проект договора (контракта, соглашения).

10.3. Этапы подготовки проектов договоров (контрактов, соглашений) (далее – проект), заключение которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края осуществляется в письменной форме:

1) подготовка проекта и необходимых к нему приложений. Сотрудник министерства, подготовивший проект, сопровождающий в министерстве проект, подготовленный контрагентом, (далее – ответственный исполнитель) визирует каждый лист проекта с оборотной стороны;

2) согласование проекта с заинтересованными структурными подразделениями министерства в пределах курируемых направлений (за исключением проектов служебных контрактов, проектов договоров на проведение производственной практики студентов в министерстве, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего или среднего профессионального образования);

3) согласование проекта с управлением по бюджетному учету, отчетности и информатизации министерства (за исключением проектов служебных контрактов, проектов договоров на проведение производственной практики студентов в министерстве, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего или среднего профессионального образования);

4) согласование проекта с правовым управлением министерства (за исключением проектов служебных контрактов, проектов договоров на проведение производственной практики студентов в министерстве, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего или среднего профессионального образования);

5) согласование проекта с заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей в случае, если проект подписывается министром, и с

министром в случае, если проект подписывается главой администрации (губернатором) Краснодарского края, заместителем главы администрации (губернатора) Краснодарского края (за исключением проектов служебных контрактов, проектов договоров на проведение производственной практики студентов в министерстве, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего или среднего профессионального образования);

б) направление проекта на подписание уполномоченному заместителю министра или министру, либо главе администрации (губернатору) Краснодарского края, заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края;

7) регистрация и хранение подписанного договора (контракта, соглашения).

10.4. Для согласования проекта, разработанного ответственным исполнителем в письменной форме, представляются следующие документы:

документ, подтверждающий прохождение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, либо подтверждающий иные правовые основания для заключения договора (контракта, соглашения) в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

экземпляр проекта с приложениями, являющимися его неотъемлемой частью (перечень и содержание приложений к проекту определяются при подготовке проекта);

документы, подтверждающие соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки, к государственному заказчику (при необходимости);

документы, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих проект от имени контрагента (для юридических лиц – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня подписания проекта, а также доверенность (при необходимости); для индивидуальных предпринимателей – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня подписания проекта, либо копии вышеуказанных документов, заверенные контрагентом или в нотариальном порядке в случаях, установленных законодательством Российской Федерации). Заверение копий вышеуказанных документов контрагентом осуществляется аналогично порядку, установленному Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края. Вместо вышеуказанных выписок из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей ответственным исполнителем могут быть представлены распечатанные на бумажном носителе и заверенные его подписью копии страниц официального сайта органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в сети Ин-

тернет, содержащие сведения о контрагенте (место нахождения юридического лица, сведения о регистрации юридического лица и о физических лицах, имеющих право без доверенности действовать от его имени) и дату их обновления;
лист согласования проекта должностными лицами, визирующими проект;
пояснительная записка в случае расторжения договора (контракта, соглашения).

Документы, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих проект, не прилагаются в случае заключения договоров (соглашений, дополнительных соглашений) с федеральными органами исполнительной власти, Банком России, исполнительными органами государственной власти Краснодарского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, с образовательными организациями высшего образования и профессиональными образовательными организациями (на проведение производственной практики студентов в министерстве), а также с контрагентами по результатам конкурса, электронного аукциона.

10.5. Обязанность по обеспечению согласования проекта в порядке, определенном настоящим Регламентом, а также по обеспечению подписания проекта контрагентом возлагается на ответственного исполнителя.

10.6. Управление по бюджетному учету, отчетности и информатизации министерства осуществляет экспертизу проекта на предмет:

соблюдения условий авансирования поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг для государственных нужд Краснодарского края, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

соответствия законодательству Российской Федерации и нормативным правовым актам Краснодарского края порядка оплаты, предусмотренного в проекте;

соответствия лимитов бюджетных обязательств (за исключением случаев невозможности предварительного проведения такой экспертизы, обусловленной закрепленными законодательством Российской Федерации особенностями заключения соответствующих видов договоров, контрактов, соглашений);

правильного и полного указания (заполнения) реквизитов министерства, необходимых для оформления (заключения) проекта договора (соглашения).

После согласования управлением по бюджетному учету, отчетности и информатизации министерства проект направляется ответственным исполнителем в правовое управление министерства, которое осуществляет правовую экспертизу проекта на предмет его соответствия законодательству Российской Федерации, Краснодарского края и требованиям юридической техники.

После согласования проекта правовым управлением он направляется ответственным исполнителем на подписание уполномоченному заместителю министра либо на согласование уполномоченному заместителю министра, в случае если проект подписывается министром, либо после согласования уполномоченным заместителем министра, а также министром, в соответствии с Регламентом администрации Краснодарского края, на подписание главе администрации (губернатору) Краснодарского края, либо заместителю главы администра-

ции (губернатора) Краснодарского края.

10.7. Должностные лица министерства, к которым поступил на согласование проект, рассматривают и визируют его в течение трех рабочих дней со дня поступления проекта, за исключением случаев, установленных абзацем вторым настоящего пункта. При наличии замечаний и в случае необходимости проведения дополнительной экспертизы срок согласования продлевается до пяти рабочих дней (за исключением случаев, установленных абзацем вторым настоящего пункта). При повторном согласовании (визировании) срок согласования исчисляется заново.

Договоры (дополнительные соглашения) о предоставлении из краевого бюджета бюджету муниципального образования бюджетного кредита, а также договоры (соглашения, дополнительные соглашения), заключаемые с федеральными органами исполнительной власти, подлежат рассмотрению (согласованию, визированию) должностными лицами министерства, к которым поступил проект, в течение одного рабочего дня. При наличии замечаний и в случае необходимости проведения дополнительной экспертизы срок рассмотрения (согласования, визирования) проектов, указанных в настоящем абзаце, продлевается до двух рабочих дней. При повторном рассмотрении (согласовании, визировании) срок согласования исчисляется заново.

10.8. Полученные при согласовании проекта замечания и предложения учитываются ответственным исполнителем путем внесения в него соответствующих изменений.

Если ответственный исполнитель не согласен с представленными замечаниями и предложениями, он готовит пояснительную записку с изложением разногласий, которую направляет вместе с проектом первому заместителю министра и (или) заместителю министра, курирующему структурное подразделение министерства, подготовившее замечания и предложения, для последующего разрешения разногласий.

10.9. Подписанный всеми сторонами договор (контракт, соглашение), передается ответственным исполнителем на регистрацию в структурное подразделение министерства, ответственное за регистрацию соответствующего договора (контракта, соглашения).

10.9.1. Регистрация договоров (соглашений) безвозмездного оказания услуг, выполнения работ осуществляется общим отделом министерства.

Общий отдел министерства:

регистрирует подписанные договоры (соглашения), указанные в настоящем пункте, в журнале регистрации, предусмотренном для регистрации данного вида документов, путем проставления необходимых реквизитов (даты и номера) на лицевой стороне первого листа каждого экземпляра документа (в случае наличия номера, присвоенного контрагентом, договор (контракт, соглашение) принимается к учету и хранению с уже имеющимся регистрационным номером);

регистрирует изменения и дополнения, вносимые в указанные договоры (соглашения);

передает подлинные экземпляры договоров (соглашений), указанные в настоящем пункте, под подпись в управление по бюджетному учету, отчетности и информатизации министерства для дальнейшего их учета.

10.9.2. Регистрация договоров (контрактов, соглашений), заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», осуществляется отделом государственных закупок министерства путем проставления необходимых реквизитов (даты и номера) на лицевой стороне первого листа каждого экземпляра документа. В случае наличия номера, присвоенного контрагентом, договор (контракт, соглашение) принимается к учету и хранению согласно регистрационному номеру, состоящему из разделенных косой чертой («/») номеров, присвоенных обеими сторонами договора (контракта, соглашения) и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению их наименований в заголовочной части договора (контракта, соглашения).

Подлинные экземпляры указанных договоров (контрактов, соглашений) заверяются гербовой печатью министерства и передаются отделом государственных закупок министерства под подпись в управление по бюджетному учету, отчетности и информатизации министерства для дальнейшего их учета по санкционированию расходов как получателя средств краевого бюджета и проведения расчетов до сдачи их в установленном порядке на архивное хранение.

Копии договоров (контрактов, соглашений) передаются специалистами отдела государственных закупок министерства в структурные подразделения министерства, являющиеся инициаторами закупок в соответствии с компетенцией, определенной положениями о структурных подразделениях министерства, (далее – инициатор закупки) для последующего контроля исполнения обязательств по заключенному договору (контракту, соглашению).

10.9.3. Регистрация договоров о предоставлении из краевого бюджета бюджету муниципального образования бюджетного кредита (дополнительных соглашений к договору) и соглашений о предоставлении субсидий бюджетам муниципальных районов на выравнивание обеспеченности муниципальных районов по реализации ими отдельных расходных обязательств осуществляется бюджетным управлением министерства путем проставления необходимых реквизитов (даты и номера) на лицевой стороне первого листа каждого экземпляра документа. Подлинные экземпляры указанных договоров (соглашений, дополнительных соглашений к договорам) заверяются гербовой печатью министерства и передаются бюджетным управлением министерства под подпись в управление по бюджетному учету, отчетности и информатизации министерства для дальнейшего их учета.

Регистрация соглашений об условиях предоставления и использования дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований, соглашений о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджетов муниципальных образований осуществляется бюджетным

управлением министерства путем проставления необходимых реквизитов (даты и номера) на лицевой стороне первого листа каждого экземпляра документа. Подлинные экземпляры указанных соглашений заверяются гербовой печатью министерства и хранятся в бюджетном управлении министерства.

10.10. Подписанное со стороны администрации Краснодарского края (либо министерства) соглашение (дополнительное соглашение) с Министерством финансов Российской Федерации о предоставлении краевому бюджету из федерального бюджета бюджетного кредита для частичного покрытия дефицита краевого бюджета или дополнительной финансовой помощи в виде дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности краевого бюджета, а также иные договоры (соглашения, дополнительные соглашения), заключаемые с федеральными органами исполнительной власти, заверяются гербовой печатью администрации Краснодарского края (либо министерства).

Указанные в абзаце первом настоящего пункта договоры (соглашения, дополнительные соглашения) передаются ответственным исполнителем общему отделу министерства. Общий отдел министерства обеспечивает направление указанных в абзаце первом настоящего пункта договоров (соглашений, дополнительных соглашений) в адрес контрагентов в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения этих документов.

Полученный от контрагента подписанный и зарегистрированный подлинный экземпляр договора (соглашения, дополнительного соглашения), указанного в абзаце первом настоящего пункта, передается структурным подразделением министерства, ответственным за его согласование, для дальнейшего учета:

подписанное со стороны администрации Краснодарского края – в администрацию Краснодарского края;

подписанное со стороны министерства – под подпись в управление по бюджетному учету, отчетности и информатизации министерства.

10.11. Подлинный экземпляр договора (контракта, соглашения) в случае заключения его в письменной форме хранится в управлении по бюджетному учету, отчетности и информатизации министерства, если иное не установлено настоящим Регламентом, и является контрольным экземпляром. При заключении контракта (договора, соглашения) в электронной форме посредством подписания его усиленной неквалифицированной электронной подписью в управлении по бюджетному учету, отчетности и информатизации министерства хранится версия этого документа, распечатанная с электронной площадки сайта уполномоченного органа.

10.12. Информация о досрочном исполнении обязательств по договорам (контрактам, соглашениям), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также об отсутствии необходимости (возможности) их исполнения представляется инициатором закупки в отдел государственных закупок министерства в течении пятнадцати календарных дней с момента наступления соответствующего события. Ответственность за своевременное представление и до-

стоверность указанной в настоящем пункте информации несет инициатор закупки.

10.13. Подлинный экземпляр договора (контракта, соглашения) выдается с письменного разрешения министра либо по его поручению с письменного разрешения заместителя министра на руки лицу, обосновавшему необходимость такой выдачи в служебной записке.

Подлинный экземпляр договора (контракта, соглашения) представляется по запросам суда, органов прокуратуры и иных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.14. Изменение и расторжение договоров (контрактов, соглашений) путем заключения дополнительных соглашений к ним либо соглашений об их расторжении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

В случае расторжения договора (контракта, соглашения) ответственным исполнителем составляется пояснительная записка, в которой обосновывается необходимость расторжения договора (контракта, соглашения) с указанием экономических последствий его расторжения.

10.15. В случае необходимости отдельным приказом министерства может устанавливаться иной порядок подготовки, согласования, визирования и представления на подпись министру, его заместителям, а также учета и хранения отдельных видов договоров (контрактов, соглашений), заключаемых министерством, с указанием видов таких договоров (контрактов, соглашений).

**11. Участие в работе по подготовке проектов
правовых актов главы администрации (губернатора)
Краснодарского края и порядок согласования в министерстве
проектов правовых актов главы администрации (губернатора)
Краснодарского края, договоров (контрактов, соглашений, протоколов),
государственных гарантий Краснодарского края, приказов
(совместных приказов) исполнительных органов государственной
власти Краснодарского края, проектов писем, подготавливаемых
за подписью главы администрации (губернатора) Краснодарского края**

11.1. Министр организует подготовку в министерстве проектов правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края, в том числе и по поручению главы администрации (губернатора) Краснодарского края (его заместителей).

11.2. Подготовка, оформление и процедура согласования проектов правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края, договоров (контрактов, соглашений, протоколов), государственных гарантий Краснодарского края, приказов (совместных приказов) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, проектов писем, подготавливаемых за подписью главы администрации (губернатора) Краснодарского края, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти Краснодарского края, Регламентом администрации Краснодарского края и настоящим Регламентом.

11.3. Поступивший в министерство на согласование проект правового акта главы администрации (губернатора) Краснодарского края, договора (контракта, соглашения, протокола), государственной гарантии Краснодарского края, приказа (совместного приказа) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, проект письма, подготавливаемого за подписью главы администрации (губернатора) Краснодарского края, (далее – проект, поступивший на согласование) регистрируется в общем отделе министерства.

11.3.1. Работником общего отдела министерства (кабинет № 518) проекту, поступившему на согласование, присваивается очередной порядковый номер и ставится дата его поступления, о чем делается запись в журнале учета проектов, поступивших на согласование (далее – журнал регистрации).

11.3.2. В момент регистрации проекта, поступившего на согласование, его номер и дата проставляются на листе формата А4 в оттиске штампа «Министерство финансов Краснодарского края Входящий № __ «__» _____ 20__ г.» (далее – внутренний лист согласования), который прикрепляется к данному проекту на время согласования в министерстве, что также отражается в журнале регистрации. На внутреннем листе согласования работником общего отдела министерства указывается наименование проекта, поступившего на согласование.

11.3.3. В момент регистрации проекта правового акта главы администрации (губернатора) Краснодарского края работником общего отдела министерства заполняются графы 2 и 3 карточки движения проектов правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края (далее – карточка движения проектов правовых актов), предусмотренной приложением № 27.2 к Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, прилагаемой к проекту правового акта главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

11.4. Проект, поступивший на согласование, не позднее 15 минут с момента его регистрации передается работником общего отдела министерства ответственному за делопроизводство структурного подразделения министерства, курирующего соответствующее направление деятельности (далее – сводное структурное подразделение). Получая проект, поступивший на согласование, ответственный за делопроизводство сводного структурного подразделения проставляет подпись, инициалы, фамилию, дату и время в соответствующей графе журнала регистрации.

11.5. Сводное структурное подразделение осуществляет дооформление внутреннего листа согласования посредством указания в нем наименований должностей, фамилий и инициалов руководителей структурных подразделений министерства и заместителей министра, согласовывающих проект, поступивший на согласование.

11.6. Сводное структурное подразделение при необходимости обеспечивает согласование проекта, поступившего на согласование, с другими струк-

турными подразделениями министерства, а также с заместителями министра в сроки, установленные пунктами 11.9 и 11.11 настоящего Регламента. Сводное структурное подразделение самостоятельно определяет необходимость согласования проекта, поступившего на согласование с иными структурными подразделениями министерства, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

11.7. В случае принятия сводным структурным подразделением решения о необходимости согласования проекта, поступившего на согласование, с иными структурными подразделениями министерства данный проект должен быть направлен в эти структурные подразделения не позднее одного часа с момента поступления проекта в сводное структурное подразделение.

Сводное структурное подразделение в целях обеспечения согласования проекта, поступившего на согласование, направляет иному структурному подразделению министерства оригинал данного проекта либо его копию для предварительного рассмотрения с приложением имеющихся у сводного структурного подразделения документов и материалов, необходимых для согласования проекта, поступившего на согласование.

11.8. Проекты, поступившие на согласование, должны быть согласованы с:

заместителем министра финансов Краснодарского края, курирующим соответствующее направление деятельности министерства;

заместителем министра финансов Краснодарского края, курирующим работу структурного подразделения министерства, подготовившего замечания к проекту, поступившему на согласование;

структурным подразделением министерства, курирующим финансирование соответствующего направления деятельности в Краснодарском крае, на предмет соответствия финансовых обязательств, предусмотренных проектом, поступившим на согласование, объемам бюджетных ассигнований, предусмотренным в краевом бюджете на соответствующие цели, а также приведения нормативных, правовых актов Краснодарского края в соответствие с законом Краснодарского края о краевом бюджете в случае и сроки, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации;

правовым управлением министерства, если проект, поступивший на согласование, требует проведения юридической экспертизы, в части, относящейся к его компетенции;

управлением казначейского контроля министерства, если проект, поступивший на согласование, касается вопросов предоставления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности;

иными структурными подразделениями министерства, если проект, поступивший на согласование, касается вопросов, отнесенных к их компетенции.

11.9. Проекты, поступившие на согласование, рассматриваются (согласовываются) министерством в следующие сроки:

11.9.1. Согласование проекта правового акта главы администрации (гу-

бернатора) Краснодарского края, приказа (совместного приказа) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края должностными лицами министерства осуществляется не более трех рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта.

Согласование проекта правового акта главы администрации (губернатора) Краснодарского края, приказов (совместных приказов) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края большого объема (более 30 страниц) осуществляется не более семи рабочих дней. Срок согласования сложного проекта правового акта главы администрации (губернатора) Краснодарского края, приказов (совместных приказов) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края может быть увеличен до семи рабочих дней по решению министра.

Иные сроки согласования проектов правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края, приказов (совместных приказов) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края применяются в случае их установления главой администрации (губернатором) Краснодарского края.

Согласование иных документов, предусмотренных настоящим разделом, осуществляется в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, Регламентом администрации Краснодарского края.

11.9.2. По окончании рассмотрения проекта, поступившего на согласование, руководитель структурного подразделения или лицо, его замещающее, ставит подпись во внутреннем листе согласования, указывая при этом дату и время.

Оригинал проекта, поступившего на согласование, согласовывается должностными лицами министерства в следующем порядке: руководителем сводного структурного подразделения, руководителями иных структурных подразделений министерства (в соответствии с компетенцией, определенной положениями о структурных подразделениях министерства), начальником правового управления министерства, заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей.

11.10. При наличии замечаний к проекту, поступившему на согласование, структурные подразделения министерства подготавливают заключения, которые направляются в сводное структурное подразделение в срок не позднее 11 часов 00 минут последнего рабочего дня согласования, исчисляемого со дня поступления проекта в министерство.

В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, в лист согласования проекта, поступившего на согласование, включается заместитель министра, курирующий соответствующее направление деятельности министерства, для рассмотрения заключения на предмет обоснованности его содержания. При этом заместитель министра выражает свою позицию в отношении заключения, указывая в листе согласования к проекту, поступившему на согласование, «Согласен с заключением» или «Не согласен с заключением», ставит свою подпись

и дату.

Сводное структурное подразделение при наличии замечаний по проекту, поступившему на согласование, оформляет их в установленном порядке с учетом заключений, подготовленных структурными подразделениями министерства.

11.11. Проект, поступивший на согласование, с визами всех должностных лиц и структурных подразделений министерства, указанных в пунктах 11.8, 11.10 настоящего раздела во внутреннем листе согласования сводное структурное подразделение представляет в общий отдел (кабинет № 518).

11.11.1. Подготовленные для визирования министром проекты, поступившие на согласование, до 17 часов 00 минут передаются работниками общего отдела министерства (кабинет № 518) в приемную министра (кабинет № 505) под роспись секретаря приемной в соответствующей графе журнала регистрации.

11.11.2. Работник общего отдела министерства получает в кабинете № 505 проект, поступивший на согласование, с визой министра в листе согласования проекта, поступившего на согласование, под роспись в соответствующем журнале регистрации в приемной.

11.11.3. При отсутствии замечаний по проекту, поступившему на согласование, работник общего отдела министерства (кабинет № 518) проставляет штамп «СОГЛАСОВАНО Министерство финансов Краснодарского края» с использованием штемпельной краски синего цвета на обратной стороне каждого листа согласованного проекта, поступившего на согласование

11.12. Работник общего отдела министерства не позднее 30 минут с момента получения проекта правового акта главы администрации (губернатора) Краснодарского края в приемной министра (кабинет № 505) с визой министра в листе согласования оповещает представителя разработчика указанного проекта правового акта об окончании его рассмотрения и заполняет карточку движения проектов правовых актов (графы 4 и 5).

Выдача согласованных министерством проектов, поступивших на согласование, а также несогласованных проектов, поступивших на согласование, с замечаниями осуществляется работниками общего отдела министерства (кабинет № 518) под роспись в журнале регистрации представителю разработчика проекта, поступившего на согласование, с указанием инициалов, фамилии и даты. При выдаче рассмотренных министерством проектов правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края работник общего отдела министерства обеспечивает заполнение представителем разработчика проекта правового акта главы администрации (губернатора) Краснодарского края карточки движения проектов правовых актов (графы 6 и 7).

11.13. Повторное согласование (визирование) проектов, поступивших на согласование, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края и настоящим Регламентом, при этом срок согласования исчисляется заново.

11.14. В случае повторного поступления в министерство согласованного министерством проекта правового акта главы администрации (губернатора) Краснодарского края, договора (контракта, соглашения, протокола), государственной гарантии Краснодарского края, приказа (совместного приказа) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, проекта письма, подготавливаемого за подписью главы администрации (губернатора) Краснодарского края, для согласования внесенных в него изменений данный проект регистрируется в день поступления в отделе правового сопровождения бюджетного процесса правового управления министерства в журнале учета проектов, поступающих на перештамповку.

На перештамповку в соответствии с настоящим подпунктом принимается проект правового акта главы администрации (губернатора) Краснодарского края, договора (контракта, соглашения, протокола), государственной гарантии Краснодарского края, приказа (совместного приказа) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, проекта письма, подготавливаемого за подписью главы администрации (губернатора) Краснодарского края, (далее – проект, поступивший на перештамповку) при наличии его первоначальной редакции, согласованной министерством. В случае отсутствия оттиска штампа «СОГЛАСОВАНО Министерство финансов Краснодарского края» на листах проекта, поступившего на перештамповку, указанный проект подлежит согласованию в порядке, установленном пунктами 11.3 - 11.12 настоящего раздела.

11.15. При внесении в проект, поступивший на перештамповку, с учетом требований Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края поправок юридико-технического, лингво-стилистического и логического характера, не изменяющих его сущность, оттиск штампа «СОГЛАСОВАНО Министерство финансов Краснодарского края» с использованием штемпельной краски зеленого цвета (далее – оттиск штампа зеленого цвета) проставляет отдел правового сопровождения бюджетного процесса правового управления министерства без его визирования для целей повторного согласования. В этих целях в журнале учета проектов, поступающих на перештамповку, указывается причина перештамповки – «редакционные правки».

11.16. При внесении в проект, поступивший на перештамповку, изменений, не являющихся редакционными правками, данный проект направляется в сводное структурное подразделение, которое обеспечивает согласование проекта со структурными подразделениями министерства и заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности министерства. Согласование оформляется визой в листе согласования для перештамповки, который выдается отделом правового сопровождения бюджетного процесса правового управления министерства. Если иное не предусмотрено пунктом 11.17 настоящего раздела после согласования заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности министерства, существенных изменений, внесенных в проект, поступивший на перештамповку, на данном про-

екте (либо его отдельных листах) отделом правового сопровождения бюджетного процесса правового управления проставляется оттиск штампа зеленого цвета, а в журнале учета проектов, поступающих на перештамповку, указывается соответствующая причина перештамповки.

11.17. В случае указания заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности, на необходимость согласования проекта, поступившего на перештамповку, с министром, данный проект направляется на согласование со служебной запиской о внесенных в него изменениях, в том числе в части финансирования, подготовленной сводным структурным подразделением и согласованной заместителем министра, которым дано соответствующее поручение. При наличии к проекту, поступившему на перештамповку, замечаний у структурных подразделений министерства, указанный проект перед представлением на согласование министру, согласовывается с заместителем министра, курирующим работу структурного подразделения министерства, подготовившего замечания к проекту, поступившему на перештамповку. После согласования с министром внесенных в представленный проект изменений на данном проекте (либо его отдельных листах) отделом правового сопровождения бюджетного процесса правового управления министерства проставляется оттиск штампа зеленого цвета, а в журнале учета проектов, поступающих на перештамповку, указывается соответствующая причина перештамповки.

11.18. Проект, поступивший на перештамповку, с оттиском штампа зеленого цвета возвращается под роспись представителю разработчика данного проекта с указанием даты возврата в журнале учета проектов, поступающих на перештамповку.

11.19. При наличии у структурных подразделений министерства замечаний по проекту, поступившему на перештамповку, или по отдельным его положениям, не устраненных в рабочем порядке, данные замечания оформляются сводным структурным подразделением с учетом положений пунктов 11.10, 11.11 настоящего раздела.

11.20. В случаях когда проект правового акта главы администрации (губернатора) Краснодарского края, рассмотренный в министерстве, более пяти рабочих дней не забирается составителем проекта, он направляется разработчику проекта с сопроводительным письмом, подписанным министром.

Направление рассмотренного проекта в случае, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, осуществляется общим отделом министерства с одновременным заполнением карточки движения проектов правовых актов в соответствии с настоящим разделом.

11.21. При разработке правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Краснодарского края отделом государственных закупок министерства размещаются в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок:

проект правового акта главы администрации (губернатора) Краснодарского края после визирования министром (если иное не установлено правовыми

актами Краснодарского края) и пояснительная записка к нему для проведения обсуждения в целях общественного контроля;

поступившие в ходе проведения обсуждения в целях общественного контроля предложения и ответы общественных объединений, юридических и физических лиц;

подписанный главой администрации (губернатором) Краснодарского края правовой акт.

Указанные материалы размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в течение двух рабочих дней после поступления в отдел государственных закупок министерства соответствующих материалов в бумажном и электронном виде с сопроводительным письмом от структурного подразделения министерства, являющегося разработчиком правового акта.

Составитель материала несет персональную ответственность за соответствие содержания, переданного им документа на электронном носителе его содержанию на бумажном носителе.

12. Участие в работе по подготовке проектов нормативных правовых актов Законодательного Собрания Краснодарского края

12.1. Министр в соответствии с поручением главы администрации (губернатора) Краснодарского края организует в министерстве разработку проектов законов Краснодарского края, проектов постановлений Законодательного Собрания Краснодарского края (далее – проекты нормативных правовых актов ЗСК Краснодарского края).

Должностные лица министерства принимают участие в разработке проектов нормативных правовых актов ЗСК Краснодарского края, носящих комплексный межотраслевой характер, в составе комиссии (рабочих групп), состав которых утверждается главой администрации (губернатором) Краснодарского края, либо иных нормативных правовых актов по поручению министра.

12.2. Основные требования по подготовке проектов нормативных правовых актов ЗСК Краснодарского края определяются Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края и Методическими правилами подготовки и оформления актов, принимаемых Законодательным Собранием Краснодарского края, утвержденными постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 18 апреля 2012 года № 3212-П.

12.3. Согласование проектов постановлений главы администрации (губернатора) Краснодарского края о внесении проектов нормативных правовых актов ЗСК Краснодарского края, подготовленных исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, осуществляется министерством в порядке аналогично порядку, установленному разделом 11 настоящего Регламента.

13. Порядок деятельности и взаимодействия структурных подразделений министерства при осуществлении возложенных на них функций

13.1. Структурные подразделения министерства осуществляют свои функции в соответствии с положениями об этих структурных подразделениях, утверждаемыми министром.

Структурные подразделения министерства при осуществлении возложенных на них полномочий взаимодействуют с другими структурными подразделениями министерства, оказывают взаимное содействие в форме оперативного представления необходимых информационных, документационных, правовых, справочных, аналитических, методических, консультационных ресурсов и иных форм взаимодействия, входящих в компетенцию соответствующего структурного подразделения.

13.2. Структурные подразделения министерства могут самостоятельно в порядке инициативы или по согласованию с другими структурными подразделениями министерства разрабатывать и представлять предложения министру для внесения предложений главе администрации (губернатору) Краснодарского края по принятию, изменению, отмене законодательных и иных нормативных правовых актов.

Структурные подразделения министерства, являющиеся соисполнителями при выполнении поручения, несут совместную ответственность за качество выполненной работы, соблюдение сроков предоставления основному исполнителю необходимых материалов (предложений, проектов документов, справок, сведений и других документов).

14. Участие министерства в работе координационных и совещательных органов, рабочих группах

14.1. В целях осуществления предусмотренных законодательством полномочий министр, заместители министра, другие гражданские служащие министерства вправе участвовать в координационных и совещательных органах, в том числе межведомственных, в установленной сфере деятельности.

В соответствии с Положением о министерстве министерство вправе создавать координационные и совещательные органы (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственные, в установленной сфере деятельности.

14.2. В министерстве созданы следующие совещательные органы: коллегия министерства финансов Краснодарского края, общественный совет при министерстве финансов Краснодарского края. Состав данных органов и положения о них (порядки деятельности) утверждаются приказами министерства.

15. Порядок работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

Работа по рассмотрению обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в министерстве осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядком работы с обращениями граждан в министерстве, утвержденным приказом министерства.

16. Организация личного приема граждан

16.1. Личный прием граждан осуществляется министром или в случае его отсутствия его заместителями при поступлении обращений, рассмотрение которых находится в их компетенции, в соответствии с графиком личного приема (по предварительной записи).

16.2. Личный прием осуществляется в соответствии с графиком личного приема, который разрабатывается общим отделом министерства и утверждается министром.

График приема граждан доводится до сведения граждан устно, а также посредством размещения информации на официальном сайте министерства в сети Интернет.

16.3. Запись на прием к руководящим должностным лицам министерства ведет секретарь приемной министра по телефону или лично. Данные о посетителе (инициалы, фамилия, место проживания, суть проблемы) секретарь приемной министра вносит в журнал регистрации обращений (жалоб) граждан в министерстве.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

16.4. Во время приема посетителю обязательно разъясняется, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрен вопрос, по которому обращается посетитель. Принимающий вправе по договоренности направить заявителя на беседу в соответствующие структурные подразделения министерства, решить вопрос о приеме заявителя в местных администрациях муниципальных образований Краснодарского края. При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов может быть приглашен специалист соответствующего структурного подразделения министерства. Во время приема гражданин вправе сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. Корреспонденция, полученная во время приема, рассматривается в первоочередном порядке и ставится на контроль.

16.5. Не подлежат записи на прием к министру, заместителям министра граждане по вопросам, относящимся к компетенции судебных органов, а также по жалобам на действия (бездействие) органов суда и прокуратуры.

16.6. На каждого заявителя, принятого руководящими должностными ли-

цами министерства, оформляется карточка личного приема.

Рассмотрение обращений граждан, поступивших на приеме, осуществляется в соответствии с Порядком работы с обращениями граждан в министерстве, утвержденным приказом министерства.

17. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности министерства

17.1. Организация обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края доступа граждан и организаций к информации о деятельности министерства (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается министром на соответствующие структурные подразделения министерства или уполномоченное должностное лицо.

17.2. Министерство имеет официальный сайт в сети Интернет – www.minfinkubani.ru (далее – официальный сайт). Порядок ведения официального сайта, взаимодействия структурных подразделений министерства по его информационному наполнению устанавливаются министром.

17.3. Порядок организации доступа к информации о деятельности министерства, перечни информации о деятельности министерства, размещаемой министерством в сети Интернет, утверждаются министром.

17.4. Ответственность за достоверность предоставляемой информации о деятельности министерства, соблюдение сроков и порядка ее предоставления несут руководители структурных подразделений министерства, гражданские служащие министерства, уполномоченные на предоставление такой информации.

18. Порядок взаимодействия министерства с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления

18.1. Министерство осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края.

18.2. Министерство осуществляет взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в соответствии с порядком, определенным Правительством Российской Федерации, в следующих формах:

планирование и реализация совместных мероприятий;

подготовка предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и законодательства субъектов Российской Федерации;

обмен информацией, необходимой для реализации полномочий органов исполнительной власти и предоставляемой в установленном порядке;

иные формы, предусмотренные соглашениями между федеральными органами исполнительной власти и министерством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

Взаимодействие министерства с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления осуществляется также путем участия в заседаниях коллегии министерства представителей органов, имеющих непосредственное отношение к обсуждаемым вопросам.

19. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

19.1. Министр может выступать представителем министерства в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и предъявление его в суд, на подписание отзыва на исковое заявление, предъявление встречного иска, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебных актов арбитражных судов, судов общей юрисдикции и мировых судей, совершение действий, связанных с исполнительным производством, включая получение исполнительного документа, предъявление исполнительного документа к взысканию и его отзыв, оспаривание постановлений должностных лиц службы судебных приставов, их действий (бездействия), получение присужденных денежных средств и иного имущества.

19.2. Полномочия иных представителей министерства определяются в доверенности, визируемой заместителем начальника правового управления, начальником отдела правового обеспечения деятельности министерства правового управления министерства, начальником правового управления министерства, заместителем министра, курирующим правовое управление министерства в соответствии с распределением обязанностей, и подписываемой министром.

Заместитель начальника правового
управления, начальник отдела правового
обеспечения деятельности министерства
правового управления министерства
финансов Краснодарского края



Р.С. Козка