



**МИНИСТЕРСТВО  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И РАБОТЫ  
С МОЛОДЁЖЬЮ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

12.02.2015 № 21-20-Р

Московская область, г. Красногорск

**Об утверждении Регламента Министерства физической культуры,  
спорта и работы с молодёжью Московской области**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства физической культуры, спорта и работы с молодёжью Московской области (далее – Регламент).

2. Организационному управлению:

1) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ознакомить с настоящим распоряжением государственных гражданских служащих Министерства.

3. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по физической культуре, спорту, туризму и работе с молодёжью Московской области от 07.06.2010 № 67/РП «Об утверждении Положения об организационном (целевом) взносе за участие в мероприятиях, организуемых Комитетом по физической культуре, спорту, туризму и работе с молодёжью Московской области и (или) проводимых с его участием»;

распоряжение Комитета по физической культуре, спорту, туризму и работе с молодёжью Московской области от 09.09.2010 № 96/РП «Об утверждении проекта Соглашения о совместной деятельности по организации и проведению мероприятия»;

распоряжение Министерства физической культуры, спорта, туризма и работы с молодёжью Московской области от 30.07.2012 № 116/РП «Об утверждении порядка проведения первичной антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов»;

**001776**

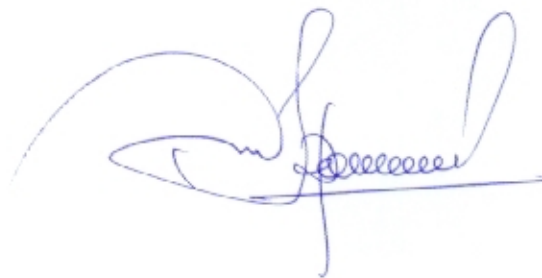
распоряжение Министерства физической культуры, спорта, туризма и работы с молодежью Московской области от 03.08.2012 № 129/РП-а «Об утверждении Регламента Министерства физической культуры, спорта, туризма и работы с молодежью Московской области»;

распоряжение Министерства от 23.01.2014 № 21-33-Р «Об утверждении проекта Соглашения о совместной деятельности по организации и проведению мероприятия»;

распоряжение Министерства от 23.01.2014 № 21-35-Р «Об утверждении Положения об организационном (целевом) взносе за участие в мероприятиях, организуемых Министерством физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области и(или) проводимых с его участием».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра Сазановича А.А.

Министр



Р.И. Терюшков



УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства  
физической культуры, спорта и  
работы с молодежью  
Московской области

от 12.02.2015 № 21-20-Р

**Регламент  
Министерства физической культуры, спорта и работы  
с молодежью Московской области**

**I. Общие положения**

1. Регламент Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области (далее – Регламент) устанавливает основные правила организации деятельности Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области (далее – Министерство) и определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности Министерства и государственных учреждений, подведомственных Министерству (далее – подведомственные учреждения).

2. Министерство осуществляет свои полномочия в соответствии с Положением о Министерстве физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области (далее – Положение о Министерстве) и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом Московской области, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, а также настоящим Регламентом.

3. Полномочия Министерства, установленные законодательством Московской области и Положением о Министерстве, осуществляются путем:

подготовки проектов законов Московской области и иных нормативных правовых актов Московской области;

издания распоряжений Министерства;

издания приказов министра физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области;

подготовки и утверждения организационных документов (положений, правил, инструкций, структуры, штатного расписания, должностных регламентов), информационно-справочных документов в сфере физической культуры, спорта и работы с молодежью;

непосредственного участия министра физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области либо лица исполняющего его



обязанности (далее – Министр), иных должностных лиц Министерства в заседаниях Правительства Московской области и Московской областной Думы, в работе федеральных органов государственной власти, центральных исполнительных органов государственной власти Московской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области.

Порядок издания приказов Министра, распоряжений Министерства, подготовки проектов нормативных правовых актов Московской области, регулирующих отношения в сфере физической культуры, спорта и работы с молодежью, устанавливается Регламентом Правительства Московской области, утвержденным постановлением Губернатора Московской области от 02.07.2003 № 150-ПГ (далее – Регламент Правительства Московской области), Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области, утвержденной распоряжением Губернатора от 05.08.2008 № 314-РГ (далее – Инструкция по делопроизводству), и настоящим Регламентом.

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Министерства осуществляется Организационным управлением Министерства (далее – Организационное управление).

## **II. Организация планирования работы в Министерстве**

5. Планирование работы в Министерстве, Управлениях и отделах, не входящих в состав Управления (далее – структурные подразделения) и в подведомственных учреждениях осуществляется на полугодие (перспективное) и на месяц (текущее).

6. Планы работы Министерства, его структурных подразделений и подведомственных учреждений включают в себя вопросы и мероприятия практической реализации полномочий Министерства, установленные законодательством Московской области и Положением о Министерстве.

7. Ответственность за подготовку планов работы Министерства на полугодие и на месяц (далее – планы работы Министерства), а также координация мероприятий по их выполнению возлагается на начальника Организационного управления.

Непосредственное формирование планов работы Министерства осуществляется Организационным управлением.

8. Перспективный план работы Министерства.

8.1. Проект плана работы на первое полугодие формируется к 15 декабря, а на второе полугодие – к 15 июня на основе предложений заместителей Министра, в том числе первого заместителя Министра (далее – заместители министра), руководителей структурных подразделений. Проект плана работы на полугодие визируется заместителями министра и руководителями структурных подразделений, и представляется для



рассмотрения и утверждения Министру не позднее 20 декабря на первое полугодие и 20 июня на второе полугодие.

8.2. До 12 декабря и до 12 июня соответственно Министр, заместители министра, руководители структурных подразделений, вносят свои предложения в проект плана работы Министерства на очередное полугодие в Организационное управление в виде служебных записок.

8.3. По решению Министра проект перспективного (полуугодового) плана работы Министерства может быть вынесен для рассмотрения на заседание Коллегии Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области (далее – Коллегия).

8.4. Утвержденный перспективный (полуугодовой) план работы Министерства доводится Организационным управлением до сведения заместителей министра, руководителей структурных подразделений.

#### 9. Текущий план работы Министерства.

9.1. Проект плана работы Министерства на месяц формируется к 25 числу месяца, предшествующего планируемому. Проект плана работы Министерства на месяц визируется заместителями министра, руководителями структурных подразделений и представляется для рассмотрения и утверждения Министру не позднее 26 числа месяца, предшествующего планируемому.

9.2. Предложения в проект плана работы Министерства на месяц вносят руководители структурных подразделений. Предложения представляются в Организационное управление в виде служебных записок не позднее 23 числа месяца, предшествующего планируемому.

10. Планы работы структурных подразделений Министерства и подведомственных учреждений.

10.1. Ответственность за подготовку планов работы структурных подразделений Министерства и подведомственных учреждений (далее – планы работы) возлагается на их руководителей.

10.2. Проекты планов работы на полугодия формируются в сроки, установленные в пункте 8 настоящего Регламента. Проекты планов работы на месяц формируются в сроки, установленные в пункте 9 настоящего Регламента. Руководители структурных подразделений и подведомственных учреждений назначают должностных лиц, ответственных за формирование проектов планов работы.

Сформированные проекты планов работ отделов подписываются руководителями структурных подразделений.

Сформированные проекты планов работы подведомственных учреждений согласовываются с заместителем министра, координирующим их деятельность, и утверждаются руководителем подведомственного учреждения.

11. По окончании планируемого периода в структурных подразделениях Министерства и в его подведомственных учреждениях подводятся итоги работы.



Подведение итогов по выполнению перспективных планов работы Министерства проводится на заседании Коллегии.

### **III. Подготовка предложений в планы работы Правительства Московской области**

12. Предложения Министерства для внесения в план заседаний Правительства Московской области.

12.1. Предложения Министерства для внесения в план заседаний Правительства Московской области (далее – предложения Министерства в план заседаний Правительства) подготавливаются заместителями министра, руководителями структурных подразделений Министерства и руководителями подведомственных учреждений и подаются в виде служебных записок в Управление правового обеспечения и вопросов государственной гражданской службы Министерства (далее – Правовое управление) к 8 числу месяца, предшествующего планируемому, по текущему (на месяц) плану работы и к 25 ноября или 25 мая соответственно по перспективному (полугодовому) плану заседаний Правительства Московской области.

12.2. Правовое управление на основании предложений заместителей министра, руководителей структурных подразделений Министерства и руководителей подведомственных учреждений оформляет предложения Министерства в план заседаний Правительства, согласовывает их с заместителями министра по вопросам, относящимся к их компетенции, в соответствии с распределением обязанностей между первым заместителем министра и заместителями министра и представляет на утверждение Министру к 9 числу месяца, предшествующего планируемому, ежемесячно по текущим планам и к 28 ноября или 28 мая соответственно ежегодно по перспективным планам работы Правительства Московской области.

12.3. Утвержденные Министром предложения в план заседаний Правительства не позднее 10 числа месяца, предшествующего планируемому, 29 ноября или 29 мая соответственно, Правовым управлением передаются в Организационное управление для направления в Организационное управление Администрации Губернатора Московской области.

13. Предложения в календарные планы основных мероприятий Правительства Московской области.

13.1. Для внесения предложений в календарные планы основных мероприятий Правительства Московской области (далее – предложения Министерства в план мероприятий Правительства Московской области) заместители министра, структурные подразделения Министерства и подведомственные учреждения представляют в Организационное управление:

ежемесячно к 7 числу месяца, предшествующего планируемому, предложения по включению мероприятий Министерства в текущие (на



месяц) календарные планы основных мероприятий Правительства Московской области;

ежегодно к 24 ноября (24 мая) предложения в календарные (полугодовые) планы работы Правительства Московской области.

Предложения оформляются служебными записками.

13.2. Организационное управление на основании предложений заместителей министра, руководителей структурных подразделений Министерства и руководителей подведомственных учреждений оформляет предложения Министерства в план мероприятий Правительства Московской области по форме, установленной Администрацией Губернатора Московской области, согласовывает их с заместителями министра по вопросам, относящимся к их компетенции, в соответствии с распределением обязанностей между первым заместителем министра и заместителями министра и представляет на подпись Министру до 8 числа месяца, предшествующего планируемому, (в ежемесячные планы), до 25 ноября (25 мая) (в полугодовые планы).

13.3. Утвержденные Министром предложения в план мероприятий Правительства Московской области не позднее 9 числа (для ежемесячных планов), 26 ноября или 26 мая соответственно, передаются в Организационное управление для направления в Организационное управление Администрации Губернатора Московской области.

14. Организационное управление готовит сопроводительные письма к предложениям Министерства, указанным в пунктах 12, 13 настоящего Регламента, и после их подписания Министром направляет предложения в планы заседаний и календарные планы основных мероприятий Правительства Московской области в Организационное управление Администрации Губернатора Московской области не позднее чем за 20 календарных дней до начала планируемого периода по текущему (на месяц) плану работы и за 30 календарных дней по перспективным (полугодовым) планам работы.

#### **IV. Подготовка перечней основных спортивных и молодежных мероприятий, проводимых на территории Московской области, на неделю**

15. Управление физической культуры и спорта еженедельно не позднее исхода дня понедельника недели, предшествующей планируемой, формирует перечни основных спортивных мероприятий и мероприятий в сфере работы с молодежью, проводимых на территории Московской области, на неделю и на выходные (праздничные) дни (далее – перечни) по форме, утвержденной Администрацией Губернатора Московской области.

В случае, если понедельник является праздничным или выходным днем срок переносится на рабочий день, предшествующий праздничному или выходному дню.



16. Предложения в перечни подаются в Управление физической культуры и спорта заместителями министра, руководителями структурных подразделений Министерства и руководителями подведомственных учреждений еженедельно до 12.00 понедельника недели, предшествующей планируемой.

Предложения оформляются в виде служебных записок по форме, установленной Администрацией Губернатора Московской области.

Предложения должны соответствовать мероприятиям, включенным в план основных мероприятий Правительства Московской области.

17. Представленные предложения обобщаются Управлением физической культуры и спорта, согласовываются с заместителями министра по вопросам, относящимся к их компетенции, в соответствии с распределением обязанностей между первым заместителем министра и заместителями министра и представляются на подпись Министру.

18. Подготовленные и завизированные перечни направляются в Организационное управление, которое обеспечивает их направление:

не позднее исхода дня вторника недели, предшествующей планируемой, в Организационное управление Администрации Губернатора Московской области;

не позднее 9.00 среды в секретариат заместителя Председателя Правительства Московской области, курирующего деятельность Министерства (либо лица, его замещающего), и по электронной почте в соответствии с утвержденным списком рассылки.

## **V. Подготовка и проведение совещаний в Министерстве**

19. Организация оперативных и итоговых совещаний (далее – совещание) Министра возлагается на Организационное управление.

20. Совещание проводится в соответствии с повесткой совещания. В повестке совещания указываются вопросы для доклада и обсуждения, с указанием фамилии, инициалов, должности докладчика.

21. Ответственные за подготовку совещания работники обеспечивают ведение протокола, своевременное приглашение участников, а также оповещение их при отмене совещания или его переносе.

22. По рассмотренным на совещании вопросам протокол оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, который представляется на подпись Министру или заместителю министра, проводящему совещание.

23. В протоколе совещания указываются поручения, конкретные исполнители поручений и сроки их исполнения. Лица, определенные в протоколе ответственными исполнителями поручений, несут персональную ответственность за их исполнение.

24. Контроль, за выполнением протокола совещания в целом возлагается на Организационное управление, заместителей министра в соответствии с



распределением обязанностей и характером рассматриваемого вопроса, а также руководителей структурных подразделений и подведомственных учреждений к чьей компетенции относится разрешение данного на совещании поручения. Организационное управление еженедельно по пятницам готовит справку Министру по исполнению поручений, данных на совещаниях.

О ходе исполнения решений оперативного и итогового совещаний докладывает начальник Организационного управления (заместитель начальника) на оперативных совещаниях.

25. Организация иных совещаний, не указанных в п. 19 настоящего Регламента, проводимых в Министерстве, в том числе совещаний организационных комитетов и рабочих групп по подготовке и проведению мероприятий, проводимых Министерством, а также выездных совещаний, проводимых с участием представителей Министерства по фактам, изложенным в обращениях, осуществляется структурным подразделением Министерства ответственным за проведение совещания. Руководители структурных подразделений Министерства обеспечивают оформление протоколов совещаний по форме согласно приложению № 1 к Регламенту и несут персональную ответственность за организацию таких совещаний.

Порядок организации и проведения конференций, семинаров и крупных совещаний Министерства осуществляется в соответствии с Положением об организации и проведении конференций, семинаров и иных крупных совещаний Министерства (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

26. Основными вопросами оперативных совещаний являются:

26.1. Оперативный анализ деятельности Министерства, выявление отклонений от запланированных показателей и выработка мероприятий по корректировке работ, заслушивание отчетов о результатах работы Министерства, определение стратегических целей, задач и путей их достижения и решения, рассмотрение вопросов и проблематики, требующих коллегиальности при их обсуждении и принятии по ним решений, оглашение решений Министра, исполнительных и законодательных органов государственной власти Российской Федерации и Московской области, предложений ведомств и организаций, взаимодействующих с Министерством и требующих коллегиального рассмотрения.

26.2. Планирование и координация работы Министерства для реализации программы Московской области «Спорт Подмосковья», стратегии Правительства Московской области, уточнение и изменения приоритетов в работе для достижения целей, стоящих перед Министерством.

26.3. Обсуждение новых организационных, технических, технологических и других предложений по повышению эффективности деятельности Министерства, обмен мнениями по актуальным вопросам деятельности Министерства.



26.4. Контроль исполнения решений Министра, принятых на предыдущих совещаниях, анализ и оценка исполнительской дисциплины работников Министерства, а также подведомственных учреждений.

26.5. Решение организационных, финансово-хозяйственных вопросов деятельности Министерства.

26.6. Рассмотрение других вопросов, включаемых в повестку дня по инициативе Министра или заместителей министра.

27. На регулярной основе проводятся следующие совещания Министра:

27.1. Оперативное совещание.

Оперативное совещание проводится по мере необходимости. День, время и место проведения оперативного совещания определяются Председателем оперативного совещания.

Участниками оперативного совещания на постоянной основе являются следующие должностные лица:

заместители министра;

советники министра;

начальники Управлений;

начальники отделов Министерства, не входящих в состав Управлений.

Общая длительность оперативного совещания, как правило, не должна превышать 60 минут. Сообщение докладчика по рассматриваемому на постоянной основе вопросу итогового совещания – до 5 минут. Сообщение докладчика по рассматриваемому дополнительному вопросу итогового совещания по реализации планов и программ – до 2-х минут.

27.2. Итоговое совещание, с расширенным составом участников (далее – итоговое совещание).

Итоговое совещание проводится ежемесячно в последний понедельник месяца, начало в 10:00.

День, время и место проведения итогового совещания изменяются по указанию Председателя оперативного совещания в случае невозможности его проведения в ранее назначенное время.

Участниками итогового совещания на постоянной основе являются следующие должностные лица:

заместители министра;

советники Министра;

начальники Управлений;

начальники отделов Министерства, не входящих в состав Управлений;

руководитель Государственного автономного учреждения Московской области «Дирекция по организации и проведению спортивных мероприятий и мероприятий по работе с молодежью».

Общая длительность итогового совещания, как правило, не должна превышать 90 минут. Сообщение докладчика по рассматриваемому на постоянной основе вопросу итогового совещания – до 5 минут. Сообщение докладчика по рассматриваемому дополнительному вопросу итогового совещания по реализации планов и программ – до 2-х минут.



В повестку итогового совещания на постоянной основе включаются вопросы за отчетный период:

- о реализации государственных программ Московской области, Федеральных программ и проектов, участие в которых принимает Министерство;

- о реализации мероприятий, проводимых в рамках реализации «Умной социальной политики»;

- о контроле за целевым и эффективным расходованием средств бюджета Московской области в сфере деятельности Министерства;

- о результатах работы Министерства по содействию развитию спорта высших достижений, профессионального спорта, а также детско-юношеского, студенческого и массового спорта;

- об исполнении поручений Губернатора Московской области, Вице-губернаторов Московской области, заместителей председателя Правительства Московской области, советников Губернатора Московской области, Министра.

В повестку итогового совещания по решению Председателя могут включаться дополнительные вопросы.

28. Председателем оперативного и итогового совещания (далее – Председатель) является Министр или, по его поручению, уполномоченный заместитель министра.

Секретарем оперативного и итогового совещания является работник Организационного управления, ответственный за проведение совещания.

На оперативные и итоговые совещания по решению Председателя могут быть приглашены работники Министерства, не являющиеся участниками совещания на постоянной основе, а также руководители (работники) подведомственных учреждений, иные лица, участие которых в совещании необходимо для обеспечения всестороннего рассмотрения повестки совещания.

29. Участники оперативного и итогового совещаний представляют Секретарю совещания в Организационное управление в электронном виде, не позднее чем:

- за 6 часов последнего рабочего дня текущей недели – информацию (вопросы для доклада и обсуждения, фамилию, инициалы, должность докладчика) для включения в повестку оперативного совещания (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту), а также проект решения для включения в протокол;

- за 2 рабочих дня до даты проведения итогового совещания – информацию (вопросы для доклада и обсуждения, фамилия, инициалы, должность) для включения в повестку итогового совещания (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту), материалы для доклада по постоянным вопросам, а также проект решения для включения в протокол.



30. По каждому вопросу, включенному в повестку, участники совещаний, в чью компетенцию входит предлагаемая к рассмотрению проблематика, готовят соответствующие материалы, которые должны включать содержательную часть, а также проект решения или поручения для протокола.

31. Утвержденная повестка оперативного и итогового совещаний доводится по электронной почте Организационным управлением до участников совещания не позднее 16.00 часов рабочего дня, предшествующего дню проведения совещания.

32. Проведение совещания.

32.1. Председатель совещания в порядке очередности вопросов повестки сообщает участникам совещания вопрос, должность и фамилию докладчика.

32.2. Докладчик после сообщения председателем совещания вопроса, должности и фамилии докладчика освещает свой вопрос и предлагает проект решения или поручения для внесения в протокол по доложенному вопросу.

32.3. Председатель совещания и участники совещания в соответствии с повесткой заслушивают докладчиков, проводят обсуждения. Председатель совещания устанавливает текущее фактическое состояние для рассмотренных вопросов и поручений («на доработку», «выполнено», «отложено», «отменено»), дает поручения конкретным участникам совещания и определяет фактические даты исполнения соответствующих поручений.

32.4. По ходу обсуждения Председатель совещания может при необходимости сформировать новые вопросы и дать новые поручения докладчику или участникам совещания.

32.5. По завершении Организационное управление в течение рабочего дня, следующего за днем проведения совещания, готовит протокол (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту), согласовывает текстовые формулировки протокола с курирующими заместителями министра по вопросам, относящимся к их компетенции, в соответствии с распределением обязанностей между первым заместителем министра и заместителями министра, и представляет на утверждение Председателю совещания.

32.6. После утверждения Председателем совещания протокола Организационное управление в установленном порядке производит размещение протокола в межведомственной системе электронного документооборота (<http://msed.mosreg.ru/>), введенной в промышленную эксплуатацию распоряжением Губернатора Московской области от 27.12.2013 № 516-РГ «О вводе в промышленную эксплуатацию межведомственной системы электронного документооборота Московской области» (вместе с «Положением об использовании межведомственной системы электронного документооборота Московской области в деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области») (далее



– МСЭД), формирует список рассылки протокола, информирует Министра о готовности протокола для подписания электронной цифровой подписью в МСЭД, после чего подписанный Министром протокол направляется по МСЭД для исполнения адресатам.

32.7. По указанию Председателя совещания Организационное управление доводит до исполнителей принятые решения в виде поручений, писем или выписок из протоколов.

33. Поручения Председателя совещания являются обязательными для исполнения работниками Министерства.

34. Председатель совещания отвечает за проведение совещаний, организацию обсуждения и принятие решений совещания.

35. Участники совещаний отвечают за качественное и своевременное исполнение соответствующих решений и поручений, указанных в протоколе, участвуют в обсуждениях, выступают по повестке, вносят предложения.

## **VI. Координационные, совещательные и консультативные органы, образуемые Министерством**

36. В Министерстве образуется Коллегия, которая является постоянно действующим совещательным органом Министерства.

37. Состав Коллегии и положение о ней утверждаются приказом Министра.

38. Для рассмотрения важных вопросов, связанных с реализацией полномочий Министерства, в том числе прохождением государственной гражданской службы в Министерстве, могут быть образованы совещательные и консультативные органы (советы, комиссии и рабочие группы) (далее - комиссии).

39. Состав совещательных и консультативных органов и положения о них утверждаются Министром.

40. Включение в состав совещательных и консультативных органов лиц, не являющихся работниками Министерства и руководителями подведомственных учреждений осуществляется только при наличии письменного согласия (согласования) данных лиц, при этом в тексте акта указывается: «(по согласованию)».

## **VII. Порядок подготовки проектов нормативных правовых актов Московской области**

41. Регламент определяет единый порядок организации и ведения работы по подготовке в Министерстве проектов нормативных правовых актов Московской области (законов Московской области, постановлений и распоряжений Губернатора Московской области, постановлений Правительства Московской области и других).



42. Нормативный правовой акт Московской области – это правовой документ, устанавливающий общеобязательные правила, содержащий юридические нормы, рассчитанные на многократное применение и относительно неопределенный круг лиц.

43. Закон Московской области - нормативный правовой акт, принятый в особом порядке Московской областной Думой и регулирующий наиболее важные и устойчивые общественные отношения на территории Московской области. Законы составляют основу правовой системы субъекта Российской Федерации – Московской области.

Закон Московской области обладает высшей юридической силой по отношению к нормативным правовым актам всех иных органов государственной власти Московской области, регулирующим вопросы, относящиеся к ведению или полномочиям Московской области.

44. Постановление Правительства Московской области – нормативный правовой акт Московской области, принимаемый Правительством Московской области в пределах его компетенции на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, Устава и законов Московской области, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, установления норм, правил и обязательных для исполнения на территории Московской области.

45. Постановление Губернатора Московской области – нормативный правовой акт Московской области, принимаемый в целях решения наиболее важных задач, установления норм и правил поведения. Постановления Губернатора Московской области принимаются в соответствии и на основании Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, во исполнение федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Московской области, а также по организационным и другим вопросам, связанным с осуществлением Губернатором Московской области своих полномочий.

46. Распоряжение Губернатора Московской области – правовой акт, издаваемый Губернатором Московской области в целях решения оперативных вопросов в процессе деятельности Правительства Московской области, имеющий обязательную силу для должностных лиц и организаций, которым распоряжение адресовано.

Распоряжения являются подзаконными правовыми актами и делятся на две группы: распоряжения общего, длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного вопроса.

47. Основанием для подготовки проектов нормативных правовых актов Московской области (далее – проект НПА) являются:

акты и поручения высших органов государственной власти Московской области;

планы законотворческой деятельности Московской областной Думы,



Правительства Московской области;

решения руководства Министерства;

утвержденный в установленном порядке план работы Министерства;

инициатива других органов государственной власти Московской области;

инициатива структурных подразделений Министерства.

48. Общее руководство процессом подготовки проектов НПА и нормотворческой деятельности в Министерстве осуществляет Министр, а непосредственное руководство – заместитель министра по вопросам, относящимся к его компетенции, в соответствии с распределением обязанностей между первым заместителем министра и заместителями министра.

49. Проекты НПА издаются на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов Российской Федерации, федеральных законов Российской Федерации, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Устава Московской области, Постановлений и Распоряжений Губернатора Московской области, нормативно-правовых актов Правительства Московской области и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

50. Подготовка проектов НПА возлагается на структурное подразделение Министерства, к компетенции которого относится регулируемый вопрос.

51. При подготовке многоплановых, сложных и больших по объему проектов НПА решением Министра могут создаваться специальные рабочие группы (комиссии) из числа руководителей структурных подразделений Министерства и/или заместителей министра.

52. Перед подготовкой проекта НПА необходимо осуществить сбор и изучение информации, относящейся к регулируемому вопросу. Такая информация может содержаться в законодательных актах федерального и регионального уровней, ведомственных нормативных актах, научной литературе и материалах периодической печати, в обобщениях практики применения действующих нормативных актов, в данных социологических и экономических исследований, статистических и иных сведениях, материалах коллегий и совещаний Министерства, докладах и выступлениях Губернатора Московской области, членов Правительства Московской области, руководителей Министерства, актах и справках проводимых проверок.

53. Подготовке проекта закона Московской области должна предшествовать разработка его концепции, включающая определение предмета и цели нормативного правового акта (решение новых вопросов, возникших на практике и требующих правового урегулирования, устранение имеющихся пробелов, противоречий, множественности актов по одним и тем же вопросам и т.д.), обоснование его основных положений и предполагаемых последствий применения, ожидаемый эффект, социальная и экономическая



целесообразность принятия закона, представляется информация о состоянии соответствующего федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации, оценка возможных правовых альтернатив и методов регулирования в соответствующей сфере, недостатки действующего регулирования и пути их устранения с помощью нового закона.

54. Проект закона Московской области может быть оформлен в виде:  
нового закона Московской области;

закона Московской области о внесении изменений в действующий закон Московской области;

закона Московской области о внесении изменений в действующий закон Московской области путем изложения его в новой редакции;

закона Московской области о признании утратившими силу действующих законов Московской области или отдельных их положений.

55. Подготовка проекта нового закона Московской области осуществляется в случаях, когда:

требуется законодательное регулирование отношений, не урегулированных или недостаточно урегулированных ранее;

закон, регулирующий данные отношения, утратил силу;

требуется изменить уровень правового регулирования данных отношений и придать ему форму закона;

имеется несколько законов по данному вопросу, которые необходимо объединить;

по данному вопросу имеется несколько действующих подзаконных нормативных правовых актов, которые целесообразно объединить и придать им форму закона.

56. Изменения в действующий закон Московской области вносятся, если необходимо изменить или дополнить лишь некоторые главы, отдельные статьи либо части статей этого закона.

57. Порядок подготовки проектов законов Московской области и иных нормативных правовых актов Московской области устанавливаются Регламентом Правительства Московской области и Инструкцией по делопроизводству.

58. Все проекты НПА до доклада их Министру в целях проверки их соответствия требованиям законодательства подлежат обязательной предварительной и окончательной правовой экспертизе и визированию Правового управления. В Министерстве при проведении предварительной правовой экспертизы проектов НПА осуществляется первичная антикоррупционная экспертиза в соответствии с Порядком проведения первичной антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов (Приложение № 4 к Регламенту).

59. В процессе проведения предварительной правовой экспертизы проектов НПА устанавливается возможность принятия проекта нормативного правового акта в соответствии с законодательством, а также



формулируются основные требования к содержанию и структуре документа.

Если проект НПА должным образом не оформлен или к нему не приложены необходимые документы, а также в случаях несоответствия проекта законодательству Правовое управление возвращает проект исполнителю на доработку.

60. Не подлежат предварительной правовой экспертизе проекты НПА, подготовленные подведомственными учреждениями Министерства, в структуре (штате) которых имеются юридические службы (юрисконсульты).

61. К проекту НПА должна прилагаться справка (пояснительная записка), в которой кратко обосновывается необходимость его издания, дается характеристика его содержания, сообщается об имеющихся разногласиях среди заинтересованных структурных подразделений (должностных лиц) по существу предписаний.

62. Визирование (окончательная правовая экспертиза) проекта НПА производится только после согласования проекта со всеми заинтересованными подразделениями Министерства с приложением к проекту всех необходимых документов. Визирование производится на листе согласования проекта НПА, составленного с учетом требований Регламента Правительства Московской области и Инструкции по делопроизводству.

63. Если при доработке проекта НПА после предварительной правовой экспертизы исполнитель не согласился с замечаниями Правового управления, то Правовое управление, не визируя проект НПА, готовит мотивированное заключение по существу, излагает замечания и предложения в письменном заключении и направляет данное заключение исполнителю.

64. Контроль и ответственность за правильное оформление, печатание проекта НПА и приложений к нему возлагается на руководителей структурных подразделений Министерства, подготовивших проект.

65. Согласование оформляется путем визирования проекта НПА должностным лицом. При отсутствии возражений проект визируется должностным лицом в пределах полномочий. Виза включает в себя личную подпись должностного лица, ее расшифровку (должность визирующего, инициалы и фамилия) и дату визирования. К каждому проекту исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта НПА, но не на приложении к нему, и оформляет реестр передачи на согласование проекта НПА (кроме документов по кадровым вопросам) в соответствии с листом согласования. Лист согласования может иметь продолжение и оформляется на прилагаемом дополнительно к проекту НПА листе с грифом «Дополнительный лист согласования к... (указывается наименование проекта документа в датальном падеже)».

Представление проекта НПА на согласование осуществляется путем параллельного представления проекта руководителям заинтересованных исполнительных органов государственной власти, государственных органов и государственных учреждений, структурных подразделений Министерства.



На основании полученных письменных ответов исполнитель в листе согласования оригинала проекта НПА делает отметку «согласовано письмом» (с указанием даты и номера письма) либо оформляет дополнительный лист согласования с приложением писем. В реестре передачи на согласование проекта НПА исполнитель делает отметки с указанием фактических сроков согласования документа, проставляя дату и подпись.

66. При подготовке проектов НПА исполнитель осуществляет:

полное и четкое изложение текста документа без сокращений (например: Начальник Управления правового обеспечения и вопросов государственной гражданской службы Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области);

направление проекта НПА на первичную (антикоррупционную) экспертизу в Правовое управление;

размещение проекта НПА на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для проведения независимой антикоррупционной экспертизы согласно Порядка размещения информации на официальном сайте Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области (Приложение № 5 к настоящему Регламенту);

согласование проекта НПА с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами;

направление проекта НПА на специализированную антикоррупционную экспертизу в Главное управление региональной безопасности Московской области;

доработку проекта НПА по внесенным замечаниям и выявленным коррупционным факторам, повторно согласовывает проект НПА с соответствующими органами, организациями и должностными лицами, повторно направляет проект НПА на антикоррупционную экспертизу;

представление в Управление по организации заседаний Правительства Московской области Администрации Губернатора Московской области, Управление обеспечения документооборота Администрации Губернатора Московской области, согласованного проекта НПА на бумажном носителе (номерном бланке) и электронном носителе с прилагаемыми документами, заключениями о результатах специализированной и независимой (при наличии) антикоррупционной экспертизы, оформленным реестром передачи на согласование проекта НПА, и списком рассылки.

67. Согласование проектов НПА осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Московской области.

68. По завершении согласования проект НПА со всеми приложениями, пояснительной запиской, пресс-релизом (к проекту постановления Правительства Московской области), оформленным реестром передачи на согласование проекта НПА, списком рассылки, заключениями первичной, специализированной и независимой (при наличии) антикоррупционной экспертизы и другими информационными материалами на бумажном и



электронном носителех сдаются исполнителем в Управление по организации заседаний Правительства Московской области Администрации Губернатора Московской области или Управление обеспечения документооборота Администрации Губернатора Московской области.

### **VIII. Порядок подготовки актов Министерства нормативного характера**

69. В Министерстве в качестве нормативных правовых актов издаются распоряжения Министерства, приказы Министра, инструкции, положения, правила и другие документы нормативного характера (далее - акты Министерства нормативного характера).

По вопросам, находящимся в компетенции Министерства, Министерство вправе принимать распоряжения Министерства, которые действуют на всей территории Московской области и обязательны для государственных органов Московской области и подведомственных учреждений, а также для органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, юридических и физических лиц, а также индивидуальных предпринимателей и общественных объединений. Распоряжения также издаются по отдельным вопросам, связанным с поступлением на государственную гражданскую службу Московской области и ее прохождением.

Приказ Министра издается по наиболее важным вопросам деятельности Министерства, включая вопросы создания, реорганизации, ликвидации структурных подразделений, определения их задач и полномочий, правового регулирования направлений деятельности Министерства и т.д.

Регламенты, инструкции, положения и правила регулируют основные виды (формы) деятельности Министерства и работу конкретных категорий государственных гражданских служащих и работников.

Регламенты и инструкции содержат нормы, устанавливающие, кем, как, в каком порядке и какими способами и методами должны осуществляться полномочия Министерства или его структурного подразделения.

70. Запрещается издавать акты Министерства нормативного характера, содержащие правовые предписания в виде писем, указаний, телеграмм и так далее.

71. Правом издания актов Министерства нормативного характера обладает Министр или лицо, исполняющее его обязанности.

72. Основаниями для издания актов Министерства нормативного характера являются:

- акты и поручения органов государственной власти Московской области;
- решения руководства Министерства;

- утвержденный в установленном порядке план работы Министерства или его структурного подразделения, Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Московской области на



соответствующий календарный год;

инициатива структурных подразделений в виде служебных записок и подведомственных учреждений.

73. Подготовка проекта акта Министерства нормативного характера возлагается на структурное подразделение Министерства или подведомственное учреждение, к компетенции которого относится регулируемый вопрос.

Если акт Министерства нормативного характера поручается подготовить нескольким подразделениям, работу по его подготовке организует и осуществляет подразделение, которое указано в поручении (плане) первым.

74. При подготовке многоплановых, сложных и больших по объему проектов актов Министерства нормативного характера решением Министра могут создаваться специальные рабочие группы (комиссии) из числа руководителей структурных подразделений Министерства и/или заместителей министра.

75. При подготовке проекта акта Министерства нормативного характера следует убедиться, что решаемый в нем вопрос относится к компетенции Министерства, определенной Положением о Министерстве, утвержденным постановлением Правительства Московской области. При этом допускается решение вопроса строго в тех пределах, которые установлены законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

76. В проект акта Министерства нормативного характера не подлежат включению различного рода рекомендации, советы, цитаты из книг или другие подобные тексты.

Не допускается издание акта Министерства нормативного характера для объявления законодательных или иных правовых актов Российской Федерации и Московской области. При необходимости подготавливается акт Министерства нормативного характера о мерах по выполнению содержащихся в них предписаний, касающихся деятельности Министерства.

77. Проект акта Министерства нормативного характера рассматривается руководителем структурного подразделения, подготовившего акт нормативного характера Министерства, дорабатывается с учетом его замечаний и направляется на согласование в заинтересованные подразделения.

В случаях, когда первоначальный вариант существенно изменен и дополнен, он направляется на повторное согласование.

78. Лист согласования печатается на оборотной стороне последнего листа акта Министерства нормативного характера (но не на приложениях к нему) по форме Приложения № 6 к настоящему Регламенту.

На листе согласования указывается: должность, фамилия и инициалы исполнителя и дата визирования; должность, фамилия и инициалы лица представившего проект и дата визирования; должность, фамилия и инициалы



лица внесшего вопрос и дата визирования; должности, фамилии и инициалы лиц согласовавших проект и даты визирования.

По актам нормативного характера Министерства о личном составе лицо внесшее вопрос не указывается и его согласование не требуется.

Проект акта Министерства нормативного характера представляется руководителем структурного подразделения иницирующего разработку данного акта, а вносится заместителем министра, курирующим структурное подразделение, представившее проект, в соответствии с распределением обязанностей между первым заместителем министра и заместителями министра. В случае, если Структурное подразделение, имеет прямое подчинение Министру, проект акта Министерства нормативного характера вносится руководителем структурного подразделения или подведомственного учреждения, иницирующего разработку данного акта нормативного характера Министерства.

Согласовывают проект заместители министра, курирующие направления деятельности, затронутые в тексте проекта акта нормативного характера Министерства, Правовое управление (во всех случаях) и Финансово-экономическое управление Министерства (в случае, если затрагиваются финансово-экономические вопросы). Повторное указание заместителя министра, курирующего структурное подразделение, представившее проект, в графе «Проект согласован» не требуется. Руководители структурных подразделений, курируемых заместителем министра, согласовывающим проект документа, могут визировать текст проекта акта Министерства нормативного характера внизу листа согласования, если этого требует рабочая необходимость. Порядок согласования проекта акта Министерства нормативного характера определен настоящим Регламентом.

Отказ от рассмотрения акта нормативного характера Министерства, поступившего на согласование, не допускается. При не поступлении согласования или замечаний, акт Министерства нормативного характера считается согласованным (на проекте делается отметка о дате направления документа на согласование и отсутствии поступления согласования) Данная норма не применяется к согласованию Правового управления..

В графе «Разослать» листа согласования указываются Организационное управление (во всех случаях, для обеспечения хранения оригинала документа, размещения и ознакомления ответственные работники в МСЭД), заместители министра (все), Управление правового обеспечения и вопросов государственной гражданской службы Министерства (во всех случаях), структурное подразделение Министерства, представляющее проект документа, а также иные лица, на которых текстом документа возложены какие-либо задачи.

79. Если у руководителя согласующего структурного подразделения или заместителя министра имеются принципиальные замечания по представленному на согласование проекту акта нормативного характера



Министерства, они визируют его с пометкой о наличии замечаний и прилагают их к проекту акта нормативного характера Министерства.

80. Написание проекта акта Министерства нормативного характера осуществляется с таким расчетом, чтобы с наибольшей полнотой охватить все вопросы по тому или иному предмету регулирования, обеспечить согласованность с другими актами нормативного характера Министерства в данной области, облегчить правильное его понимание и дальнейшую реализацию.

81. Согласно Государственным стандартам организационно-распорядительной документации проект акта Министерства нормативного характера независимо от формы должен иметь предельно краткий заголовок, точно отражающий его содержание, а также дату, порядковый номер, пункты и информацию в соответствии с настоящим Регламентом.

82. Текст акта Министерства нормативного характера излагается простым и ясным языком, по возможности короткими фразами и должен исключать различное понимание многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор, и должен как правило, состоять из двух частей: вступительной (преамбулы) и распорядительной (приказной).

Во вступительной части излагаются цели и мотивы издания акта Министерства нормативного характера.

Если основанием к изданию акта Министерства нормативного характера являются акты и решения органов государственной власти, то в преамбуле указывается дата, номер и название конкретного нормативного правового акта, который послужил основанием для издания данного акта Министерства нормативного характера.

Если основанием к изданию акта Министерства нормативного характера является служебная записка, то она должна быть подготовлена за подписью заместителя министра, либо руководителя структурного подразделения Министерства с использованием системы регистрации в МСЭД (иметь номер внутреннего документа с аббревиатурой «СЗ»). Служебная записка по кадровым вопросам регистрации в МСЭД не подлежит.

Если основанием к изданию акта Министерства нормативного характера является письмо подведомственного учреждения, то оно должно быть подписано руководителем данного учреждения либо лицом его замещающим и направлено в Министерство с использованием МСЭД (иметь входящий номер с аббревиатурой «ВХ»).

Вступительная часть может отсутствовать, если предписания акта Министерства нормативного характера не нуждаются в обосновании.

Распорядительная часть проекта акта Министерства нормативного характера в форме приказа должна излагаться в повелительной (императивной) форме и начинаться в приказе словом «ПРИКАЗЫВАЮ:», напечатанным с начала абзаца. В ней указываются нормативные предписания в последовательности, обеспечивающей правильное понимание приказа и эффективность его применения.



83. Текст акта Министерства нормативного характера может разделяться на пункты, подпункты и абзацы.

Каждая составная часть, исключая абзацы, должна иметь номер.

Нумерация производится арабскими цифрами. Номер пункта должен состоять из одного числа: 1.; 10. и т.д.; номер подпункта — из номера соответствующего пункта и номеров последующих подпунктов, разделенных точкой: 1.1.; 2.17.; 1.4.2. и т.д.

При более мелком делении допускается буквенное обозначение абзацев: а); б); в).

84. Пункт акта нормативного характера Министерства, как правило, должен содержать одно нормативное предписание.

Несколько нормативных предписаний помещаются в один пункт в исключительных случаях, когда это необходимо для их правильного понимания и применения.

85. Каждое предписание акта Министерства нормативного характера формулируется так, чтобы не возникало сомнений относительно его действия.

86. Для полноты изложения вопроса в акте нормативного характера Министерства могут воспроизводиться отдельные положения действующего законодательства.

Такие положения обязательно сопровождаются ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт, например:

«...в соответствии с постановлением...»;

«...учесть, что постановлением...»;

«...принять к сведению и руководству, что постановлением...».

Допускаются ссылки на другие пункты акта нормативного характера Министерства, а также на ранее изданные акты Министерства нормативного характера, если требуется показать взаимную связь норм и избежать повторения.

При первом упоминании ранее изданного акта Министерства нормативного характера указываются дата, номер и точное наименование (заголовок) акта нормативного характера Министерства. При повторной ссылке на этот акт Министерства нормативного характера его наименование не указывается.

При ссылке в акте нормативного характера Министерства на нормативный правовой акт указываются дата, номер и точное наименование акта, кроме того, обязательно приводится тот пункт (пункты) или другая его часть, которые имеются в виду.

87. К проекту акта Министерства нормативного характера прилагаются утверждаемые им акты (сметы, положения, правила), а также материалы в виде списков, таблиц, образцов документов и тому подобных документов.

В пунктах акта Министерства нормативного характера (предписаниях), содержащего приложения, указывается:

«2. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2015 года прилагаемую



Инструкцию.»;

«...пять спортсменов (список прилагается)»;

«...представить по утвержденной форме (приложение № 1)»;

«...считать утратившими силу... согласно прилагаемому Перечню».

88. В случае, если проект акта Министерства нормативного характера имеет приложения, данные приложения должны визироваться на оборотной стороне внизу каждого листа Исполнителем и лицом представившим проект акта нормативного характера Министерства.

89. Все приложения к акту нормативного характера Министерства оформляются в следующем порядке:

В верхнем правом углу на первой странице приложения указывается, например:

Приложение № 1  
к приказу министра  
физической культуры,  
спорта и работы с  
молодежью Московской  
области  
от 01.01.2015 № 01-П

либо

Утверждено  
приказом министра  
физической культуры,  
спорта и работы с  
молодежью Московской  
области  
от 01.01.2015 № 01-П

Если приложение одно, то его номер не указывается.

На приложениях указывается заголовок.

90. Написание названий государственных органов и их структурных подразделений, предприятий, учреждений и организаций, а также названий должностей производится в акте нормативного характера Министерства в точном соответствии с их официальным наименованием (полным или сокращенным), предусмотренным положением (уставом), штатным расписанием или другими нормативными правовыми актами и источниками.

В акты Министерства нормативного характера, не имеющие грифа ограниченного пользования, запрещается включать сведения закрытого характера.

91. Акт Министерства нормативного характера обязательно должен содержать пункт (предписание) о возложении ответственности (контроле) за



выполнением акта Министерства нормативного характера на Министра либо заместителя министра к компетенции которого, в соответствии с распределением обязанностей между первым заместителем министра и заместителями министра, относится вопрос. В случае, если вопрос относится к компетенции нескольких заместителей министра либо, на которое возлагается ответственность (контроль) за выполнением акта Министерства нормативного характера определяется Министром.

92. В актах нормативного характера Министерства сроки устанавливаются с обязательным указанием на месяц, число месяца, год. Допускается при необходимости определить срок в связи с конкретными событиями, действиями либо ограничиваться периодом (отрезком) времени, например:

«...в трехдневный срок...»;

«...по истечении пяти дней...».

93. В акте нормативного характера Министерства не должны включаться общие, абстрактные формулировки типа: «повысить внимание», «решительно улучшить», а также выражения в конце фразы: «и т.д.», «и т.п.» и не общепринятые сокращения.

94. При необходимости отмены ранее изданных актов Министерства нормативного характера или их пунктов они признаются утратившими силу, например:

«3. Пункты 2 – 5 приказа от 10.02.2009 № 14/л «О командировании Иванова М.И.» признать утратившими силу.»;

«3. Приказ от 10.02.2009 № 14/л «О командировании Иванова М.И.» признать утратившим силу.».

95. Если ранее изданный акт Министерства нормативного характера в основном сохраняет свое значение и требуется лишь изменить его отдельные нормы либо дополнить новыми, в проекте акта Министерства нормативного характера приводится новая редакция изменяемых пунктов или излагаются новые пункты, которыми он должен быть дополнен, например:

«1. Пункт 3 приказа от 10.02.2009 № 14/л «О командировании Иванова М.И.» изложить в следующей редакции:

«3. Ответственность за проведение...»»;

«4. Пункт 4 приказа от 10.02.2009 № 14/л «О командировании Иванова М.И.» дополнить подпунктом 4.3 следующего содержания:

«4.3. Иванову М.И. в срок до...»».

Если изменений немного, то изменяемые пункты нет необходимости излагать в новой редакции, их текст достаточно дополнить или сократить, указав:

«1. В пункте 1 приказа... слова... исключить.»;

«4. Дополнить абзац второй пункта 1 приказа... словами...».

96. Недопустимо вместо внесения конкретного изменения в текст ранее изданного акта Министерства нормативного характера предусматривать в проекте новое предписание по формуле: «во изменение» или «дополнение».



97. При необходимости изменить акт Министерства нормативного характера в целом подготавливается его новая редакция с изложением как предлагаемых, так и ранее внесенных изменений. Все изданные по данному вопросу акты Министерства нормативного характера, которыми были внесены изменения и дополнения в основной акт нормативного характера Министерства, подлежат признанию утратившими силу части, затрагивающей новую редакцию акта нормативного характера Министерства.

98. При значительном числе актов нормативного характера Министерства, подлежащих признанию утратившими силу, изменению и дополнению, их перечни даются в приложении к проекту акта нормативного характера Министерства.

Если подготовка перечней требует дополнительного времени, а представление проекта не терпит отлагательства либо когда установлен срок, недостаточный для подготовки перечня, в проекте акта Министерства нормативного характера предусматривается поручение о составлении такого перечня.

Акты Министерства нормативного характера и части актов Министерства нормативного характера временного значения, срок действия которых истек, в перечень не включаются.

В перечень включаются также акты Министерства нормативного характера, которые фактически утратили свое значение ранее, до издания нового акта нормативного характера Министерства, но не были признаны утратившими силу.

99. Если пункт, признаваемый утратившим силу, содержит указание на приложение, то в перечень включается только этот пункт, а приложение отдельно не оговаривается. В иных случаях должно содержаться указание на отмену того или иного приложения в целом. Если прилагаемый документ не может быть признан утратившим силу полностью, то в перечень включаются только отдельные части документа в качестве приложения к акту.

100. Если одни пункты, абзацы того или иного акта Министерства нормативного характера должны быть признаны утратившими силу, а другие части этого же акта Министерства нормативного характера должны быть изложены в новой редакции, то это отображается, например, следующим образом:

«1. В приказ от 01.01.2015 № 01 «О проведении тренировочного мероприятия по академической гребле» внести следующие изменения:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Смету расходов...».

1.2. В пункте 3 слова «материальных ценностей» исключить.

1.3. Абзац первый пункта 4 признать утратившим силу.».

Если в перечень включаются отдельные пункты полностью, а другие – частично, то сначала указываются пункты, подлежащие признанию утратившими силу полностью.

101. Приказы Министра могут признаваться утратившими силу,



изменяться или дополняться только приказами Министра, а распоряжения Министерства – распоряжениями Министерства.

101. Все акты Министерства нормативного характера в перечнях располагаются в хронологическом порядке по дате их издания. В пределах одной и той же даты указываются в порядке возрастания их номеров. Перечни должны содержать порядковую нумерацию включенных в них актов нормативного характера Министерства.

102. Все проекты актов Министерства нормативного характера до доклада их Министру в целях проверки их соответствия требованиям законодательства подлежат правовой экспертизе в Правовом управлении. В Министерстве при проведении правовой экспертизы проектов актов Министерства нормативного характера осуществляется первичная антикоррупционная экспертиза в соответствии с Порядком проведения первичной антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, утвержденным распоряжением Министерства. В случаях, предусмотренных постановлением Губернатора Московской области от 14.08.2013 № 193-ПГ «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, принимаемых исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области и их проектов» проекты актов Министерства нормативного характера должны направляться на специализированную антикоррупционную экспертизу в Главное управление региональной безопасности Московской области.

103. Согласование (окончательная правовая экспертиза) проекта актов Министерства нормативного характера производится посредством проставления визы в листе согласования только после подписания проекта акта Министерства нормативного характера исполнителем, лицами представившими проект и внесшими вопрос, а также после согласования проекта со всеми заинтересованными подразделениями Министерства с приложением к проекту всех необходимых документов, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

104. Правовую экспертизу проводят работники Правового управления (Отдел правового обеспечения), а согласовывает проект акта Министерства нормативного характера начальник Правового управления либо лицо его замещающее. При этом ответственный за проведение правовой экспертизы работник Правового управления (Отдел правового обеспечения) ставит свою визу (подпись) на оборотной стороне внизу каждого листа приложения к проекту акта нормативного характера Министерства, а начальник Отдела правового обеспечения Правового управления проставляет штамп «СОГЛАСОВАНО» установленной формы на оборотной стороне внизу каждого листа приложения к проекту акта Министерства нормативного характера указывая свои фамилию и инициалы и заверяя личной подписью.

105. Исполнитель проекта акта Министерства нормативного характера может представить проект акта Министерства нормативного характера в



Правовое управление для проведения предварительной правовой экспертизы и определения должностных лиц, с которыми он должен быть согласован.

До проведения правовой экспертизы исполнитель должен согласовать проект акта Министерства нормативного характера с руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства. Предварительная правовая экспертиза актов Министерства нормативного характера проводится без согласования документа Правовым управлением и производства процедур, предусмотренных п. 102-104 настоящего Регламента.

106. Акты Министерства нормативного характера вступают в силу со дня их подписания, если иное не установлено самим документом.

Акты Министерства нормативного характера затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина вступают в силу не ранее чем через 10 дней после их официального опубликования.

107. Акты Министерства нормативного характера затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина подлежат опубликованию в месячный срок со дня их подписания в официальных периодических печатных изданиях, определяемых Правительством Московской области.

Определение необходимости опубликования иных актов Министерства нормативного характера в средствах массовой информации, если это не оговорено в тексте акта нормативного характера Министерства, возлагается на Правовое управление.

Срок и порядок опубликования данных актов Министерства нормативного характера определяются в ходе правовой экспертизы Правовым управлением.

108. Правовое управление в трехдневный срок после подписания актов нормативного характера Министерства, подлежащих опубликованию, направляет их копии в Главное управление по информационной политике Московской области.

109. Копии актов нормативного характера Министерства, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина Правовое управление в семидневный срок со дня подписания актов Министерства нормативного характера направляет в Прокуратуру Московской области и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области (п. 3 распоряжения Губернатора Московской области от 05.08.2008 № 304-РГ «О мерах по выполнению указа Президента Российской Федерации от 10.08.2000 № 1486 и постановления Правительства Российской Федерации от 29.11.2000 № 904).

110. Размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет подлежат все акты Министерства нормативного характера, за исключением актов содержащих персональные данные (актов по кадровым вопросам, о командировании и участии в выездных мероприятиях) и приложений к актам, содержащих образцы оттисков печатей и штампов.

111. Если при доработке проекта акта Министерства нормативного



характера лицо, внесшее проект акта Министерства нормативного характера не согласилось с замечаниями Правового управления, то начальник Правового управления, не визируя проект акта нормативного характера Министерства, готовит мотивированное заключение по существу, излагает замечания и предложения в письменном заключении и передает данное заключение к проекту акта Министерства нормативного характера исполнителю.

112. Представление проекта акта Министерства нормативного характера на подписание Министру осуществляет с докладом начальник Правового управления.

113. Проект акта нормативного характера Министерства, основанием для издания которого является Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Московской области на соответствующий календарный год и издаваемого для правового регулирования направлений деятельности Министерства на следующий календарный месяц, должен быть направлен в Правовое управление на согласование не позднее 25 числа текущего месяца, после согласования с Финансово-экономическим управлением (Отделом экономики и финансового обеспечения программ).

114. Рассылку акта, согласно списка рассылки, указанного в графе «Разослать» листа согласования осуществляет Организационное управление (Отдел документооборота).

115. Сроки рассмотрения проектов актов Министерства нормативного характера Правовым управлением и другими структурными подразделениями Министерства, с которыми должен быть согласован данный проект, не должны превышать:

для проектов распоряжений Министерства и приказов Министра – 3 рабочих дня;

для проектов приказов Министра и распоряжений Министерства по кадровым вопросам – 1 рабочий день.

Предварительная правовая экспертиза, предусматривающая проведение первичной антикоррупционной экспертизы осуществляется в сроки, предусмотренные Порядком проведения первичной антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов (Приложение № 4 к Регламенту).

116. Во всех случаях упоминаний в проекте акта Министерства нормативного характера ранее изданного акта нормативного характера Министерства, внесения изменений, признания акта Министерства нормативного характера утратившим силу, к проекту акта Министерства нормативного характера должны прилагаться копии первоначальных актов Министерства нормативного характера и актов Министерства нормативного характера вносящих изменения и дополнения в первоначальный и последующие акты Министерства нормативного характера.

117. После подписания актов Министерства нормативного характера



Министром или лицом его замещающим акты Министерства нормативного характера подлежат регистрации и внесению в электронном виде (сканированию) в МСЭД, после чего акты, состоящие более чем из одного листа и все приложения к ним в обязательном порядке прошиваются, пронумеровываются и визируются на прошивке начальником Организационного управления, осуществляющим их хранение. Подпись должна располагаться частично на листе и частично на прошивке. Регистрацию актов Министерства нормативного характера осуществляет Организационное управление (Отдел документооборота).

118. Проекты актов Министерства нормативного характера по вопросу проведения областных мероприятий об участии в иных мероприятиях и сборах в сфере физической культуры, спорта и работы с молодежью разрабатываются с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

### **IX. Порядок проведения правового мониторинга**

119. Порядок проведения правового мониторинга в Министерстве осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения правового мониторинга в Министерстве физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области, утвержденным распоряжением Министерства.

120. Правовой мониторинг подразделяется на текущий и плановый:

текущий – мониторинг нормативных правовых актов Московской области, непрерывно проводимый Министерством по вопросам, относящимся к его ведению;

плановый – мониторинг правоприменительной практики, проводимый субъектом правового мониторинга в отношении конкретного объекта мониторинга на соответствующий период.

121. Текущий мониторинг проводится Правовым управлением в рамках текущей деятельности управления.

122. Плановый мониторинг проводится структурными подразделениями Министерства по направлению деятельности и государственными учреждениями Московской области, подведомственными Министерству, в соответствии с планом проведения мониторинга Министерства и согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 19.08.2011 № 694 «Об утверждении методики осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации».

### **X. Порядок хранения государственных контрактов, договоров, соглашений, заключаемых от имени Министерства, распоряжений Министерства и приказов Министра**



123. Государственные контракты, соглашения, договоры, включая дополнительные соглашения и приложения к ним (далее – договор) заключенные от имени Министерства, с момента заключения и до передачи в архив хранятся в структурных подразделениях Министерства в следующем порядке:

Отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности осуществляет хранение договоров оплата по которым осуществляется за счет денежных средств, предусмотренных Министерству;

Организационное управление (Отдел документооборота) осуществляет хранение всех договоров, включая соглашения о сотрудничестве (совместной деятельности), кроме указанных в абзаце 2 настоящего пункта, а также распоряжений Министерства и приказов Министра за исключением документов по кадровым вопросам (личному составу), денежному поощрению и иным выплатам работникам Министерства;

Управление правового обеспечения и вопросов государственной гражданской службы (Отдел по вопросам государственной гражданской службы и кадров) осуществляет хранение распоряжений Министерства и приказов Министра по кадровым вопросам (личному составу), денежному поощрению и иным выплатам работникам Министерства.

124. Руководители вышеуказанных структурных подразделений Министерства обеспечивают надлежащую регистрацию, учет и хранение документов, переданных им на хранение в соответствии с настоящим пунктом Регламента.

## **XI. Особенности подготовки некоторых документов при проведении мероприятий в сфере физической культуры, спорта и работы с молодежью**

125. Порядок расчета, сбора и расходования организационных (целевых) взносов для проведения мероприятий, организуемых Министерством и(или) проводимых с его участием осуществляется в соответствии с Положением об организационном (целевом) взносе за участие в мероприятиях, организуемых Министерством физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области и(или) проводимых с его участием (Приложение № 7 к Регламенту).

Подготовка проведения выездного мероприятия в муниципальном образовании Московской области с участием Министра осуществляется в соответствии с Порядком подготовки и проведения выездного мероприятия в муниципальном образовании Московской области с участием Министра (Приложение № 8 к Регламенту).

Проведение мероприятий, организуемых и(или) проводимых с участием Министерства осуществляется в соответствии с Соглашением о совместной



деятельности по организации и проведению мероприятия (Приложение № 9 к Регламенту).

126. В целях реализации постановления Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1389/40 «О нормах расходов средств бюджета Московской области при проведении официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий» и упорядочивания расходов бюджета Московской области при проведении официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий использовать типовой договор возмездного оказания услуг, заключаемый для выплат спортивным судьям, техническому и обслуживающему персоналу (Приложение № 10 к Регламенту).

## **ХII. Организация работы с документированной информацией, электронными документами, обращениями организаций и граждан**

127. Организация обмена документированной информацией, электронными документами (информацией), обращениями организаций и граждан между Министерством, Правительством Московской области, органами государственной власти Московской области, государственными учреждениями, органами местного самоуправления муниципальных образований и организациями осуществляется преимущественно через МСЭД и в порядке, установленном настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству, Постановлением Губернатора Московской области от 23.04.2007 № 44-ПГ «Об утверждении Регламента рассмотрения обращений граждан в Правительстве Московской области» и Регламентом рассмотрения обращений граждан в Министерстве физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области, утвержденным распоряжением Министерства.

128. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация документов не конфиденциального характера, поступивших по почте и фельдъегерской связи в адрес Министерства, осуществляются Организационным управлением.

129. Обработка и хранение документов не конфиденциального характера, находящихся на исполнении и исполненных в текущем году, осуществляются в Организационном управлении и структурных подразделениях Министерства на основании утвержденной для них номенклатуры дел.

130. Работа с документами ограниченного доступа в Министерстве осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

131. Организация и ведение секретного делопроизводства в Министерстве осуществляется Организационным управлением.



132. Прием, технологическую обработку, хранение и передачу электронных документов (информации) в Министерстве обеспечивает Организационное управление.

133. Руководящий состав Министерства расписывает служебные поручения (ДСП) и входящую корреспонденцию в течение 1-2 рабочих дней, но не более срока указанного в резолюции вышестоящего руководства, Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законе Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» (далее – Законы об обращениях граждан).

134. Ответы на обращения граждан от Министерства готовятся за подписью заместителей министра и в соответствии с Законами об обращениях граждан.

За подписью Министра готовятся ответы на обращения члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы (включая руководителей и председателей комитетов и комиссий данных органов), руководителя федерального органа исполнительной власти, Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе и его заместителей, главного федерального инспектора по Московской области и федерального инспектора по Московской области Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, Губернатора Московской области, Вице-губернатора Московской области, первого заместителя Председателя Правительства Московской области, заместителей Председателя Правительства Московской области, министра Правительства Московской области - постоянного представителя Губернатора Московской области в Московской областной Думе, министра Правительства Московской области - руководителя аппарата Правительства Московской области, Советника Губернатора Московской области, руководителя Администрации Губернатора Московской области, председателя Московской областной Думы и его заместителей, Уполномоченного по правам человека в Московской области, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области, прокурора Московской области и его заместителей, руководителя Главного следственного управления по Московской области и его заместителей, руководителя подразделения федерального органа исполнительной власти по Московской области, министра Правительства Московской области, иных лиц по указанию Министра (в форме резолюции к документу).

В исключительных случаях, в случае отсутствия Министра и по его поручению ответы на обращения вышеуказанных лиц могут быть подготовлены за подписью первого заместителя Министра.

135. При работе с обращениями требующими произвести определенные действия (например: включить в календарный план), следует подготовить ответ заявителю в определенный настоящим Регламентом о выполнении указанных действий Министерством, например:



«Министерство физической культуры, спорта и работы с молодежью рассмотрело Ваше обращение от \_\_\_\_\_ 2015 №\_\_ и сообщает о включении в календарный план мероприятий».

136. В исходящих письмах и иных документах Министерства следует в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, указывать инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя документа, например:

«Исп. Иванов И.И.

(498) 602-00-00».

137. При подготовке писем, ответов и иных документов (за исключением доверенностей) за подписью Министра необходимо использовать номерной бланк «Министр физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области», при этом в конце документа указываются только инициалы и фамилия Министра (без указания должности). Указание должности производится в случае подписания документа исполняющим обязанности Министра.

Доверенности, характеристики и справки финансового характера готовятся на номерных бланках «Министерство физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области» за подписью Министра.

Номерные бланки на бумажном носителе выдает Организационное управление (Отдел обеспечения деятельности Министерства) под отчет. Неиспользованные и испорченные бланки подлежат возврату в Организационное управление (Отдел обеспечения деятельности Министерства). Журнал выдачи номерных бланков оформляется согласно образца (Приложение № 11 к настоящему Регламенту).

Документы за подписью Министра должны иметь конкретного адресата с указанием должности, фамилии, имени и отчества. Направление документов с указанием, например, «В Министерство финансов Московской области», не допускается.

138. Для подписания писем, ответов и иных документов Министром на бумажном носителе необходимо предоставлять распечатку из МСЭД, подтверждающую согласование документа в электронном виде всеми лицами, указанными в листе согласования, включая Министра.

Документы представляются в приемную Министра для доклада начальником Правового управления.

139. Ответ на любое обращение должен быть максимально понятным, не допускать двойного толкования и содержать ответы на все поставленные в обращении вопросы. При ответе на обращение обязательно учитывать резолюции руководителей.

140. Служебные записки в адрес руководителей структурных подразделений Министерства могут подписывать заместители министра и руководители иных структурных подразделений Министерства.

Служебные записки в адрес Министра могут подписывать заместители министра и руководители структурных подразделений Министерства прямого подчинения Министру.



Служебные записки в адрес заместителей министра могут подписывать заместители министра и руководители структурных подразделений Министерства.

141. Руководители подведомственных учреждений Министерства направляют свои обращения на имя Министра или заместителей министра на бланке подведомственного учреждения.

142. На бланке подведомственного учреждения имеют право подписи только руководитель, главный бухгалтер и заместитель руководителя подведомственного учреждения.

Не допускается направление заявлений, связанных с приемом на работу, перемещением, отпуском, увольнением или иными изменениями, связанными с затрагиванием личных интересов руководителя или работников подведомственного учреждения (как работников), на бланке подведомственного учреждения.

Заявления, поданные с нарушением настоящего пункта Регламента, подлежат возврату и не регистрируются.

143. Использование факсимильного воспроизведения подписи в служебных документах, ответах на обращения и обращениях не допускается.

144. Все входящие обращения от судебных, правоохранительных, надзорных и контрольных органов, а также по вопросам, связанным с судопроизводством, административным, надзорным или иным контрольным производством, направляются на рассмотрение в Правовое управление.

145. Ознакомление (принятие к сведению) работника Министерства, руководителя и иного работника подведомственного учреждения с текстом акта нормативного характера Министерства, служебной запиской, письмом и поручением в МСЭД считается идентичным ознакомлению под собственноручную подпись. Идентификация данных лиц производится при входе в систему МСЭД (<http://msed.mosreg.ru/>) посредством ввода организации (Министерство), работника (фамилии и инициалов), а также пароля. Пароль от МСЭД выдается работникам при поступлении на государственную гражданскую службу под личную роспись в Реестре государственных гражданских служащих министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области, получивших пароли в МСЭД (Приложение № 12 к настоящему Регламенту).

146. При увольнении работника Министерства, Организационное управление (Отдел документооборота) должно совместно с руководителем структурного подразделения, в котором работал работник, обеспечить перенос контрольных поручений в МСЭД на другого работника замещающего по функционалу уволенного (уволившегося) работника, а при отсутствии такового на начальника отдела либо руководителя структурного подразделения, в котором работал работник. Аналогичная норма должна применяться при уходе работника в отпуск.



### **ХIII. Порядок подготовки и подписания договоров, контрактов, соглашений и дополнительных соглашений к ним**

147. Все проекты договоров, в т. ч. государственных контрактов, дополнительных соглашений и приложений к ним до подписания их Министром в целях проверки их соответствия требованиям законодательства подлежат согласованию лицами, указанными в п. 149 Регламента, а затем правовой экспертизе в Правовом управлении.

148. Правовую экспертизу договоров проводят работники Правового управления (Отдел правового обеспечения), а согласовывает проект акта Министерства нормативного характера начальник Правового управления либо лицо его замещающее. При этом ответственный за проведение правовой экспертизы работник Правового управления (Отдел правового обеспечения) ставит свою визу (подпись) на оборотной стороне внизу каждого листа договора и приложения к нему, а начальник Отдела правового обеспечения Правового управления проставляет штамп «СОГЛАСОВАНО» установленной формы на оборотной стороне внизу каждого листа приложения к договору, указывая свои фамилию и инициалы и заверяя личной подписью. При отсутствии штампа документ не подлежит подписанию Министром и является ничтожным.

149. Договоры, заключенные не в электронном виде, согласовываются (визируются) на каждом обороте страницы экземпляра Министерства исполнителем, начальником отдела, начальником управления.

На оборотной стороне листа договора экземпляра Министерства, где предусмотрена подпись Министра, печатается лист согласования, включающий в себя подписи (визы) в следующем порядке:

Заместитель(и) Министра (в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра);

Начальник Правового управления;

Начальник Финансово-экономического управления;

Руководители иных структурных подразделений, чье согласование требуется;

Начальник Управления (Отдела, не входящего в состав Управления), отвечающий за подготовку договора;

Начальник отдела, отвечающий за подготовку договора;

Исполнитель, отвечающий за подготовку договора.

Окончательный список лиц, подлежащих включению в лист согласования договора, определяется при проведении правовой экспертизы.

Сбор согласований осуществляет исполнитель, отвечающий за подготовку договора, по списку с низу вверх, сначала ставя свою подпись, затем подпись начальника отдела, затем начальника управления и т.д.

После подписания листа согласования и визирования всех листов договора и приложений к нему, договор поступает на подпись Министру, который подписывает договор.



150. Договоры, подписанные в электронном виде, не требуют визирования перед подписью Министра, так как процесс согласования был пройден на стадии подготовки конкурсной документации.

151. Договоры, состоящие более чем из одного листа, и все приложения к ним в обязательном порядке прошиваются, пронумеровываются и визируются на прошивке начальником Организационного управления, осуществляющим их хранение данных документов. Подпись должна располагаться частично на листе договора и частично на прошивке.

152. Сроки рассмотрения проектов договоров Правовым управлением и другими структурными подразделениями Министерства, с которыми должен быть согласован данный проект, не должны превышать 2 (двух) рабочих дней.

153. Использование факсимильного воспроизведения подписи при согласовании и подписании договоров и приложений к ним не допускается.

154. Обязательной предварительной правовой экспертизе подлежат тексты технических заданий к договорам по закупкам (далее – ТЗ), а также проекты самих договоров по закупкам (далее – ДЗ).

В процессе проведения предварительной правовой экспертизы проектов ДЗ и ТЗ устанавливается возможность согласования и подписания данных проектов в соответствии с действующим законодательством.

Если проекты ДЗ и ТЗ должным образом не оформлены или к ним не приложены необходимые документы, а также в случаях несоответствия проектов законодательству Правовое управление возвращает проекты ДЗ и ТЗ исполнителю на доработку.

Не подлежат предварительной правовой экспертизе проекты ДЗ и ТЗ, подготовленные подведомственными учреждениями Министерства.

155. В целях обеспечения должной сохранности и регистрации договоров, Исполнитель и руководители структурных подразделений, ответственные за подготовку и подписание договора должны предпринять все меры, чтобы договор поступил на подписание Министру уже подписанный с другой стороны (сторон).

156. Соглашения о сотрудничестве с муниципальными образованиями Московской области, заключается по форме, согласно приложения № 13 к настоящему Регламенту.

#### **XIV. Контроль исполнения**

157. Общее руководство контрольной деятельностью в Министерстве и подведомственных учреждениях осуществляет Министр.

158. Заместители министра, руководители структурных подразделений осуществляют контроль исполнения положений нормативных правовых актов и иных документов в координируемых структурных подразделениях Министерства и подведомственных учреждениях в соответствии с распределением должностных обязанностей через подчиненных им



руководителей структурных подразделений Министерства и руководителей соответствующих подведомственных учреждений.

159. Ответственными за организацию контроля в структурных подразделениях Министерства и в подведомственных учреждениях являются их руководители.

160. Руководители подведомственных учреждений осуществляют контроль лично либо назначают ответственного за его непосредственное осуществление из числа своих заместителей.

161. Контроль исполнения актов Министерства нормативного характера является одной из основных задач системы контроля.

Целью контроля актов Министерства нормативного характера является обеспечение своевременного и качественного исполнения указанных в них поручений.

162. Контролю подлежат все зарегистрированные в МСЭД служебные записки, информационные документы, обращения организаций и граждан с распорядительными резолюциями руководителей, протокольные поручения Министра, протокольные поручения Коллегии и совещаний, а также порученные для контроля мероприятия, имеющие конкретные сроки выполнения или конечные результаты.

163. Основанием для постановки актов Министерства нормативного характера на контроль является пункт данного акта, возлагающий контроль на конкретное должностное лицо либо структурное подразделение Министерства, или резолюция руководителя о постановке на контроль.

164. Анализ состояния исполнительской дисциплины и контроль за выполнением актов нормативного характера Министерства, протокольных поручений Министра, протокольных поручений Коллегии и совещаний осуществляет Организационное управление.

Контроль за выполнением поручений заместителей министра и руководителей структурных подразделений осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений Министерства и руководители подведомственных учреждений.

165. Сроки исполнения протокольных поручений Министра, протокольных поручений Коллегии и совещаний определяются, как правило, в протоколе и исчисляются от даты проведения заседания (совещания).

Если не указан срок исполнения поручения, содержащегося в протоколах, поручение подлежит исполнению в течение одного месяца со дня подписания поручения.

166. Сроки исполнения поручений по обращениям граждан установлены в Регламенте рассмотрения обращений граждан в Министерстве физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области, утвержденном распоряжением Министерства. Иные сроки исполнения поручений указываются в резолюциях руководителей, при этом нижестоящий руководитель не может изменить или отменить резолюцию вышестоящего руководителя.



167. Сроки исполнения поручений по обращениям организаций указываются в резолюциях руководителей. При отсутствии указания конкретного срока исполнения в резолюции исполнение такого документа должно быть осуществлено в срок не превышающий 30-и дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

168. В целях организации своевременного предоставления ответов в адреса заявителей проекты ответов от лица Губернатора Московской области должны направляться на согласование в МСЭД не позднее 10-и дней до даты окончания срока исполнения поручения.

Проекты докладов, требующих согласование соисполнителей (например, Министерство финансов Московской области или Министерство экономики Московской области) необходимо направлять на согласование не позднее 7-и дней до даты окончания срока исполнения поручения.

169. Продление срока исполнения документов осуществляется путем представления исполнителем в МСЭД не менее чем за 3-и дня до окончания срока исполнения мотивированной служебной записки на имя давшего поручение руководителя о продлении срока исполнения с указанием планируемой даты исполнения.

170. Копии документов об исполнении либо изменении сроков исполнения контролируемых поручений с резолюциями руководителей направляются исполнителем к установленному контрольному сроку в Организационное управление через МСЭД.

171. Во всех случаях, если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

172. Снятие поручений с контроля исполнения производится:

в случае завершения его исполнения – на основании положительной визы руководителя, давшего данное поручение;

при отмене, утрате силы или изменении содержания поручения – с согласия руководителя, давшего данное поручение, или издания документа, который его отменяет или изменяет содержание поручения;

на основании оперативной информации об устном докладе исполнителя о выполнении поручения руководителю, давшему поручение.

173. Снятие с контроля актов Министерства нормативного характера производится на основании служебной записки о снятии поручения с контроля представленной заместителем министра либо руководителем структурного подразделения Министерства прямого подчинения. Руководители подведомственных учреждений должны обращаться с просьбой о снятии с контроля в адрес заместителя министра, координирующего деятельность подведомственного учреждения в соответствии с распределением обязанностей между первым заместителем министра и заместителями министра.

174. Каждый участник электронного документооборота несет ответственность за действия, которые он совершает при работе в МСЭД:



за содержание электронного документа при отправке его на согласование и подписание;

за реквизиты, качество сканирования, адресацию и использование электронной подписи при отправке исходящего документа;

за невнесение или несвоевременное внесение сведений о ходе движения и исполнения документа в МСЭД;

за ошибки, допущенные при регистрации, сканировании и неправильном направлении документов.

175. По решению Министра, к работникам Министерства и руководителям подведомственных учреждений, не исполнившим (несвоевременно исполнившим) требования настоящего Регламента, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания или финансового воздействия.



Приложение № 1  
к распоряжению Министерства  
физической культуры, спорта  
и работы с молодежью  
Московской области  
от 12.02.2015 № 21-д0-р

УТВЕРЖДАЮ  
министр физической культуры, спорта  
и работы с молодежью Московской  
области

\_\_\_\_\_ Р.И. Терюшков  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

**ПРОТОКОЛ**  
**Оперативного (итогового) совещания Министерства физической культуры, спорта**  
**и работы с молодежью Московской области**

Дата проведения

Место проведения

Присутствовали: (должность)

ФИО

№ п/п	Решили	Срок исполнения	Ответственный заместитель министра	Ответственный исполнитель	Примечание
1.					
1.1.					
1.2.					
2.					

Секретарь совещания

Ф.И.О.



Приложение № 2  
к распоряжению Министерства  
физической культуры, спорта и  
работы с молодежью  
Московской области  
от 12.08.2015 № 21-20-Р

**Положение  
об организации и проведении конференций, семинаров и  
крупных совещаний Министерства физической культуры,  
спорта и работы с молодежью Московской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении конференций, семинаров и крупных совещаний Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области (далее - Положение) определяет порядок организации и проведения совещаний, конференций, семинаров, штабов Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области (далее - совещание, Министерство) по вопросам, относящимся к полномочиям Министерства в соответствии с Положением о Министерстве физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области.

1.2. Совещания проводятся в соответствии с государственными программами Московской области, разработчиком и (или) исполнителем которых является Министерство, и (или) планами работы Министерства.

**II. Цели и задачи проведения совещаний**

2.1. Целями организации и проведения совещаний являются определение основных направлений развития и выявление наиболее эффективных мер реализации государственной политики Московской области в области физической культуры, спорта и работы с молодежью путем обмена научными и практическими достижениями в области физической культуры, спорта и работы с молодежью.

Организация совещаний направлена на реализацию основных документов:

Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 07.08.2009 № 1101-р;

Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р;

государственных программ Московской области, разработчиком и (или) исполнителем которых является Министерство.



2.2. Основными задачами проведения совещаний являются:

- определение приоритетных направлений деятельности, исследований и конкретизация проблем в области физической культуры, спорта и работы с молодежью;
- выработка рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области в области физической культуры, спорта и работы с молодежью по внедрению современных данных, результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в практику физической культуры, спорта и работы с молодежью;
- формирование благоприятного инвестиционного климата в Московской области в части продвижения конкурентоспособных разработок образовательных и иных учреждений на отечественные и зарубежные рынки спортивных услуг, технологий, товаров, оборудования и др. в области физической культуры, спорта и работы с молодежью;
- анализ и обобщение опыта в области организации и проведения совещаний для выработки предложений, способствующих реализации основных направлений стратегий с учетом приоритетов развития инновационной и научно-исследовательской деятельности в области физической культуры, спорта и работы с молодежью;
- формирование информационных потоков для налаживания и укрепления межрегиональных и международных связей и государственно-частного партнерства в области физической культуры, спорта и работы с молодежью.

2.3. Деятельность Министерства по организации и проведению совещаний реализуется путем обеспечения аналитического, методического, организационно-технического и информационного сопровождения, координации и финансовой поддержки в пределах средств, предусмотренных на эти цели соответствующими государственными программами Московской области.

2.4. Для создания эффективной системы координации и поддержки деятельности Министерства по организации и проведению совещаний в целях данного Положения принимаются следующие требования:

- тематика совещания должна соответствовать направлениям, отраженным в пункте 2.1 настоящего Положения на текущий период;
- участие в совещании представителей муниципальных образований Московской области и (или) органов государственной власти Московской области;
- участие представителей ведущих учреждений Московской области и иных регионов, занимающихся исследованиями по тематике совещания.

2.5. На совещания могут приглашаться гости и участники из других субъектов Российской Федерации.

2.6. По итогам совещаний могут выпускаться сборники материалов этих совещаний.



### III. Организация работ по проведению совещаний

3.1. Ответственными организаторами по проведению совещаний в Министерстве являются Организационное управление Министерства и структурное подразделение Министерства по тематике совещания (далее - ответственные организаторы).

3.2. Ответственные организаторы могут при необходимости привлекать к участию в совещании иные структурные подразделения Министерства, которые обязаны оказывать поддержку ответственным организаторам при организации и проведении совещаний в пределах полномочий, отнесенных к ведению структурного подразделения, в соответствии с Положением о соответствующем структурном подразделении.

### IV. Планирование совещаний

4.1. Включение совещания в план работы Министерства осуществляется в порядке, установленном Регламентом Министерства.

4.2. Включение совещания в план работы Министерства на соответствующий период осуществляется на основании заявок на включение совещания в проект соответствующего плана работы Министерства.

Заявки оформляются по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Заявки могут подаваться структурными подразделениями Министерства, подведомственными учреждениями и иными заинтересованными организациями.

Заявки, оформленные с нарушениями, не рассматриваются и не возвращаются заявителю. В случае отклонения заявки заявителю сообщаются причины отказа.

Заявки, представленные подведомственными учреждениями и иными заинтересованными организациями, направляются по принадлежности в структурные подразделения Министерства, в компетенцию которых входит тематика соответствующего совещания, для подтверждения (или не подтверждения) актуальности совещания, согласования тематики и сроков его проведения.

В случае положительного решения структурное подразделение Министерства, ответственное за формирование соответствующего плана работы Министерства, включает проведение совещания в план работы Министерства в соответствии с Регламентом Министерства.

### V. Подготовка и проведение совещания

5.1. Подготовка и проведение совещания могут осуществляться как непосредственно Министерством, так и с привлечением сторонней организации-исполнителя (далее - организация-исполнитель).



Организация-исполнитель совещания должна гарантировать обеспечение высокого качества организации и рекламно-информационного сопровождения совещания в период его подготовки и проведения, а также размещать информацию о положительных результатах внедрения и реализации решений и рекомендаций, принятых на совещаниях, проведенных в предыдущие периоды.

5.2. В целях подготовки и проведения совещания между Министерством и организацией-исполнителем в соответствии с действующим законодательством заключается договор о его проведении.

5.3. При привлечении организации-исполнителя к организации проведения совещания данная организация-исполнитель:

- формирует организационный комитет по проведению совещания и согласовывает его состав в Министерстве с ответственным организатором;
- представляет на утверждение Министерства план по подготовке, организации и проведению совещания;
- за 10 дней до начала проведения представляет ответственному организатору информацию о готовности проведения совещания: окончательную программу совещания; количество участников, подтвердивших участие в работе совещания; проект приветствия от Министерства и проект итогового документа; список лиц, планируемых к персональному приглашению;
- направляет персональные приглашения (после согласования списка лиц, планируемых к персональному приглашению) и согласовывает участие представителей Министерства в совещании.

5.4. Все аналитические и информационные материалы, предназначенные для официальной публикации, готовятся организацией-исполнителем и согласовываются с ответственным организатором.

5.5. В случае проведения совещания без участия организации-исполнителя, совещания организуются и проводятся ответственными исполнителями, при этом все необходимые согласования и утверждения проводит министр физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области (далее – министр).

## VI. Информационная поддержка совещаний, отчетность по итогам их проведения

6.1. Информационная поддержка совещания обеспечивается информационными ресурсами Министерства и организации-исполнителя.

6.2. Информационные материалы, подготавливаемые в ходе организации совещаний, а также отчеты об их проведении готовятся ответственными исполнителями или организацией-исполнителем и в срок не позднее 14 календарных дней со дня их завершения, если иное не установлено условиями договора, указанного в п. 5.2 настоящего Положения, передаются ответственному организатору для утверждения министром.

6.3. Отчет по итогам совещания содержит резолюцию по итогам работы совещания (в том числе решения, предложения и рекомендации Министерству



по проблемам конкретной тематики совещания); аналитический отчет (краткий анализ состояния исследований по основным направлениям совещания; сформулированные новые направления и аспекты обсуждаемой проблемы, выдвинутые в докладах и выступлениях; сопоставление и оценка излагавшихся в дискуссии взглядов, позиций, мнений); статистический отчет; итоговый сборник тезисов/статей. К отчету прилагаются все печатные и другие материалы, подготовленные ответственными исполнителями или организацией-исполнителем для проведения данного совещания.

6.4. Отчет по итогам совещания и все приложения к нему хранятся в Организационном управлении Министерства.



Приложение  
к Положению об организации и  
проведении конференций,  
семинаров и крупных  
совещаний Министерства  
физической культуры, спорта и  
работы с молодежью  
Московской области,  
утвержденному распоряжением  
Министерства физической  
культуры, спорта и работы с  
молодежью Московской  
области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ЗАЯВКА

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

на включение \_\_\_\_\_  
(наименование совещания, конференции, семинара и т.д.)

в план работы Министерства на соответствующий период, организацию и  
проведение совещания, конференции, семинара на тему \_\_\_\_\_

#### Информация о планируемом мероприятии:

1. Организаторы:
2. Сроки проведения:
3. Место проведения:
4. Предполагаемое число участников (в том числе иногородних, иностранных):
5. Предполагаемый контингент участников, круг информационной рассылки и количество адресатов:
6. Положительные сдвиги в отрасли, к которым привела реализация предыдущих мероприятий:
7. Краткое обоснование необходимости проведения мероприятия:
  - актуальность \_\_\_\_\_
  - состояние рассматриваемых проблем \_\_\_\_\_
  - цель \_\_\_\_\_
8. Условия участия и публикации научных работ:
9. Ориентировочная сумма и источник финансирования:
10. Наличие рассылки материалов совещания в подведомственные учреждения Министерства, спортивные и другие заинтересованные организации:
11. Координаты оргкомитета (адрес, телефон (в т.ч. мобильный), факс, e-mail, интернет-сайт, Ф.И.О. и должность контактного лица):



12. Краткий отчет о предыдущем мероприятии с приложением материалов (если данное мероприятие проводилось ранее).

Поданной заявкой мы подтверждаем согласие со всеми условиями организации и проведения совещания в соответствии с Положением об организации и проведении конференций, семинаров и иных крупных совещаний Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области.

---

(подпись руководителя, дата, печать организации)



Приложение № 3  
к распоряжению Министерства  
физической культуры, спорта  
и работы с молодежью  
Московской области  
от 12.02.2015 № 21-20-Р

Форма для включения вопросов в повестку при проведении оперативного (итогового) совещания \_\_\_\_\_  
дата проведения

№	Вопрос для включения в повестку	Ответственный исполнитель (докладчик)	Ответственный заместитель министра	Варианты решений вопроса	Примечание



Приложение № 4  
к распоряжению Министерства  
физической культуры, спорта и  
работы с молодежью  
Московской области  
от 12.02.2015 № 21-д0-р

**Порядок  
проведения первичной антикоррупционной экспертизы  
проектов нормативных правовых актов  
в Министерстве физической культуры,  
спорта и работы с молодежью Московской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов и Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Законом Московской области № 31/2009-ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Московской области», постановлением Губернатора Московской области от 14.08.2013 № 193-ПГ «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, принимаемых исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, и их проектов» и устанавливает правила проведения первичной антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в Министерстве физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области (далее – Министерство).

2. Первичной антикоррупционной экспертизе подлежат:  
проекты нормативных правовых актов Министерства;  
проекты нормативных правовых актов Губернатора Московской области, разрабатываемые Министерством;  
проекты нормативных правовых актов Правительства Московской области, разрабатываемые Министерством;  
проекты соглашений (договоров), заключаемых Правительством Московской области, разрабатываемые Министерством.

Первичная антикоррупционная экспертиза осуществляется в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».



3. Целью первичной антикоррупционной экспертизы является выявление и последующее устранение коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах, указанных в п. 2 настоящего Порядка (далее – нормативные правовые акты).

4. Первичная антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов осуществляется отделом правового обеспечения Управления правового обеспечения и вопросов государственной гражданской службы Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области (далее – отдел правового обеспечения) при проведении их правовой экспертизы.

5. Проекты нормативных правовых актов, завизированные руководителем структурного подразделения (лицом, исполняющим его обязанности), ответственным за подготовку соответствующего проекта документа, направляются в отдел правового обеспечения с приложением всех документов, в соответствии с которыми или во исполнение которых они подготовлены. Первичная антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов без приложения указанных документов не проводится, а проекты нормативных правовых актов возвращаются исполнителю.

Отдел правового обеспечения ведет учет проектов нормативных правовых актов, поступивших на первичную антикоррупционную экспертизу, в Журнале учета проектов нормативных правовых актов, поступивших на антикоррупционную экспертизу, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

6. Первичная антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов проводится в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в отдел правового обеспечения. При проведении первичной антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта работник отдела правового обеспечения, проводящий первичную антикоррупционную экспертизу, привлекает в рабочем порядке специалиста структурного подразделения Министерства, подготовившего проект нормативного правового акта (далее – исполнитель), для дачи пояснений по проекту.

7. По результатам первичной антикоррупционной экспертизы отделом правового обеспечения готовится заключение, которое регистрируется в Журнале учета проектов нормативных правовых актов, поступивших на антикоррупционную экспертизу, и подписывается начальником Управления правового обеспечения и вопросов государственной гражданской службы Министерства (далее – заключение).

8. В заключении отражаются все выявленные положения проекта нормативного правового акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, с указанием структурных единиц проекта нормативного правового акта (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующих коррупциогенных факторов.

9. При отсутствии в проектах нормативных правовых актов коррупциогенных факторов в заключении отражаются указанные сведения.



10. Положения проекта нормативного правового акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении первичной антикоррупционной экспертизы, устраняются исполнителем на стадии его доработки.

11. Для проведения независимой антикоррупционной экспертизы исполнитель в соответствии с Порядком размещения информации на официальном сайте Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области представляет в Организационное управление Министерства служебную записку и проект нормативного правового акта в электронном виде для размещения его на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.mst.mosreg.ru](http://www.mst.mosreg.ru)) в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на рассмотрение в отдел правового обеспечения, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы составляет 5 рабочих дней со дня размещения проекта на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

12. При поступлении в Министерство заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы они подлежат обязательному рассмотрению в Министерстве исполнителем в трехдневный срок со дня их получения.

Заключения, указанные в настоящем пункте, носят рекомендательный характер.

13. Сбор заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, поступивших в виде электронного документа, осуществляет Организационное управление в день поступления указанных заключений, которое регистрирует их в установленном порядке.

14. Направление заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, поступивших по почте или курьерским способом либо в виде электронного документа, исполнителю осуществляет в день поступления указанных заключений Организационное управление.

15. При внесении в текст проекта нормативного правового акта существенных изменений он подлежит повторному размещению в установленном порядке на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

16. После проведения первичной антикоррупционной экспертизы в Министерстве проект нормативного правового акта направляется с пояснительной запиской, составляемой в соответствии с Регламентом Правительства Московской области, на специализированную антикоррупционную экспертизу в Главное управление региональной безопасности Московской области.

17. Указанная пояснительная записка должна содержать информацию о прохождении в Министерстве первичной антикоррупционной экспертизы,



Приложение

к Порядку проведения первичной антикоррупционной экспертизы  
проектов нормативных правовых актов, утвержденному распоряжением  
Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью  
Московской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Журнал

учета проектов нормативных правовых актов,  
поступивших на антикоррупционную экспертизу

№ п/п	Наименование проекта нормативного правового акта	Структурное подразделение и исполнитель по проекту нормативного правового акта	Дата поступления в отдел правового обеспечения	Дата подготовки заключения отделом правового обеспечения	ФИО, должность работника, проводившего антикоррупционную экспертизу	Примечание



Приложение № 5  
к распоряжению Министерства  
физической культуры, спорта  
и работы с молодежью  
Московской области  
от 12.02.2015 № 21-20-Р

**Порядок  
размещения информации на официальном сайте Министерства  
физической культуры, спорта и работы с молодежью  
Московской области**

1. Настоящий Порядок размещения информации на официальном сайте Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области (далее - Порядок) устанавливает правила представления и размещения информации о деятельности Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области (далее - Министерство), Министра физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области (далее - Министр), государственных учреждений Московской области, подведомственных Министерству, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области в области физической культуры, спорта и работы с молодежью и иной информации в области физической культуры, спорта и работы с молодежью (далее - информация) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.minsport.mosreg.ru](http://www.minsport.mosreg.ru) (далее - сайт).

2. Размещение информации на сайте осуществляется отделом информационной работы и социальных коммуникаций Организационного управления Министерства (далее - отдел).

Непосредственное размещение информации на сайте осуществляют государственные гражданские служащие Московской области, замещающие должности государственной гражданской службы Московской области в отделе Министерства (далее - работники), ответственные за размещение информации на сайте согласно должностных регламентов, посредством перенаправления полученной информации в Автоматизированную систему управления публикациями «АИС Подмосковье».

3. Основанием для размещения информации на сайте является одно из нижеследующих условий:

3.1. Наличие в акте Министерства нормативного характера (распоряжение Министерства, приказ Министра) поручения о размещении его на сайте (далее - акт Министерства, подлежащий размещению на сайте).

3.2. Служебная записка руководителя структурного подразделения Министерства (не ниже заместителя руководителя структурного подразделения) о необходимости размещения информации на сайте (далее - служебная записка).

3.3. Поручение Министра или начальника Организационного управления



Министерства.

4. Начальник Организационного управления Министерства по собственной инициативе вправе запрашивать у структурных подразделений Министерства информацию для размещения на сайте, направляя служебные записки в адрес руководителей структурных подразделений.

5. Информация для размещения на сайте, поступающая от иных лиц (далее - информация, поступающая от третьих лиц), в том числе по электронной почте Министерства (minsport@mosreg.ru), может пересылаться работником отдела для проверки достоверности наименований мероприятий, учреждений, названий команд, фамилий, имен, отчеств, должностей участников, специальных терминов и иной информации в соответствующее структурное подразделение Министерства, отвечающее за направление работы, в рамках которого проводилось данное мероприятие и подлежит размещению на сайте только после согласования с руководителем соответствующего структурного подразделения и по поручению начальника Организационного управления Министерства.

6. Порядок предоставления информации в отдел и размещение ее на сайте:

6.1. Акты Министерства нормативного характера, подлежащие размещению на сайте, размещаются в разделе «Нормативные правовые акты».

После регистрации акта Министерства нормативного характера, подлежащего размещению на сайте, отдел документооборота Организационного управления Министерства направляет его начальнику отдела по МСЭД.

Размещение акта Министерства нормативного характера дополнительно в ином разделе, кроме раздела «Нормативные правовые акты», а также размещение информации о нем на главной странице сайта осуществляется на основании служебной записки в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего Порядка.

6.2. Руководитель структурного подразделения Министерства, принявший решение о необходимости размещения на сайте информации направляет по МСЭД служебную записку начальнику Организационного управления с указанием раздела (подраздела, подразделов) в который (которые) необходимо разметить информацию и в случае необходимости, раздела (подраздела, подразделов) в который (которые) дублируется данная информация, а так же перечень фотографий и (или) иных графических материалов с указанием прилагаемых файлов.

В случае если сообщение носит информационный характер, оно должно содержать заголовок и источник информации. В случае размещения на сайте официальных писем Министерства заголовок и источник информации не указывается.

Руководитель структурного подразделения Министерства, направляющий информацию для размещения на официальном сайте Министерства, несет персональную ответственность за:

несоблюдение сроков предоставления информации;

недостоверность информации, содержащейся в представленных



материалах;

грамматические и орфографические ошибки, а также опечатки, содержащиеся в представленном материале.

6.3. Согласование информации поступающей от третьих лиц осуществляется путем направления в отдел служебной записки по МСЭД о согласовании информации.

7. Сроки предоставления информации и размещения ее на сайте:

7.1. Сроки предоставления информации в отдел для размещения на сайте:

акт Министерства нормативного характера, подлежащий размещению на сайте, направляется в отдел в течение одного рабочего дня с момента его регистрации в МСЭД;

информация о проведении мероприятий в сфере деятельности Министерства направляется в отдел в срок не менее чем за два рабочих дня до предполагаемой даты проведения мероприятий;

информация о проведении мероприятий (анонс) в сфере деятельности Министерства (информация по итогам проведения мероприятия) подается в отдел в срок не позднее двух рабочих дней с даты проведения мероприятия;

информация, запрашиваемая начальником Организационного управления Министерства для размещения на сайте, предоставляется в отдел в сроки указанные в соответствующей служебной записке;

согласование информации поступающей от третьих лиц, направляется в отдел в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления информации в соответствующее структурное подразделение Министерства.

7.2. Сроки размещения отделом информации на сайте:

размещение акта Министерства нормативного характера на сайте осуществляется в срок не более одного рабочего дня с момента его поступления в отдел по МСЭД, если в нормативном правовом акте не установлен иной срок для размещения его на сайте;

размещение на сайте информации, поступившей по электронной почте, осуществляется в срок не позднее двух рабочих дней с момента ее поступления;

Министром, заместителями министра могут устанавливаться более короткие сроки размещения на сайте информации.

8. Размещение информации на сайте:

Работник отдела осуществляет перенаправление полученной информации в Автоматизированную систему управления публикациями «АИС Подмосковье» для размещения информации на сайте в установленном порядке и в сроки установленные пунктом 7.2 настоящего Порядка.

Работник и начальник отдела несет персональную ответственность за несвоевременность перенаправления получаемой информации и нарушение сроков размещения полученных и согласованных материалов на сайте.



Приложение № 6  
к распоряжению Министерства  
физической культуры, спорта и работы с  
молодежью Московской области  
от 18.02.2015 № 21-20-Р

**ВОПРОС ВНЕСЕН:**

Заместитель министра физической  
культуры, спорта и работы с молодежью  
Московской области

Конокотин А.Э.  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:**

Заместитель министра физической культуры,  
спорта и работы с молодежью Московской  
области

Паламарчук А.Г.  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН:**

Начальник Управления физической  
культуры и спорта Министерства  
физической культуры, спорта и работы с  
молодежью Московской области

Малюга А.А.  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник Управления правового  
обеспечения и вопросов государственной  
гражданской службы Министерства  
физической культуры, спорта и работы с  
молодежью Московской области

Степкин С.П.  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Консультант отдела развития олимпийских  
видов спорта Управления физической  
культуры и спорта Министерства  
физической культуры, спорта и работы с  
молодежью Московской области

Василова Е.В.  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Разослать:** оригинал в Организационное управление, по МСЭД (кому): Сазанович А.А.,  
Паламарчук А.Э, Степкин С.П.



Приложение № 7

к распоряжению Министерства  
физической культуры, спорта и  
работы с молодежью Московской  
области

от 12.02.2015 № 21-20-Р

**Положение об организационном (целевом) взносе за участие в  
мероприятиях, организуемых Министерством физической культуры,  
спорта и работы с молодежью Московской области и (или) проводимых с  
его участием**

Настоящее Положение об организационном (целевом) взносе за участие в мероприятиях, организуемых Министерством физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области и (или) проводимых с его участием (далее – Положение) разработано Министерством физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области (далее – Министерство) в целях определения порядка расчета, сбора и расходования организационных (целевых) взносов для проведения мероприятий, организуемых Министерством и (или) проводимых с его участием.

Действие настоящего Положения распространяется на мероприятия, включенные в государственную программу Московской области «Спорт Подмосковья», а также на мероприятия, не включенные в государственную программу Министерства «Спорт Подмосковья», проводимые с участием Министерства.

Для целей настоящего Положения вводятся следующие основные понятия:

мероприятие – мероприятие в области физической культуры, спорта и работы с молодежью, в том числе фестивали, конкурсы, семинары, слеты, экспедиции, соревнования, проводимые Министерством в рамках реализации государственных программ, годовых и полугодовых планов Министерства, а также мероприятия, проводимые с участием Министерства;

положение о проведении мероприятия – документ, устанавливающий правила организации и проведения мероприятия и порядок его финансирования;

организационный (целевой) взнос (далее – Оргвзнос) – денежные средства, внесенные участниками мероприятия за участие в мероприятии, в целях обеспечения проведения мероприятия, а так же материально-технического обеспечения участников мероприятия;

организатор мероприятия – физическое или юридическое лицо (лица), непосредственно осуществляющее подготовку, организацию и проведение мероприятия в соответствии с положением о проведении мероприятия и заключившие соглашение с Министерством о совместной деятельности по организации и проведению мероприятия.



В случае если положением о проведении мероприятия предусмотрена оплата Оргвзноса, Министерством в соответствии с действующим законодательством заключается соглашение с организатором мероприятия о совместной деятельности по организации и проведению мероприятия.

В соглашении устанавливаются обязательства и полномочия сторон по организации и проведению мероприятия, порядок сбора и расходования Оргвзноса, порядок предоставления организатором мероприятия в Министерство отчетности о расходовании полученных Оргвзносов, ответственность сторон за ненадлежащее выполнение условий соглашения.

Размер Оргвзноса устанавливается в положении о проведении мероприятия, утверждаемом Министром физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области (далее – Министр) или уполномоченным им лицом.

Размер Оргвзноса рассчитывается исходя из фактических расходов, установленных в месте проведения мероприятия.

Размер Оргвзноса предварительно должен быть согласован с Финансово-экономическим управлением Министерства. Для согласования размера Оргвзноса лицо, ответственное за подготовку положения о мероприятии, представляет в Финансово-экономическое управление Министерства расчет Оргвзноса по следующей форме:

№ п/п	Наименование видов расходов	Значение (цифрами и прописью)	Расчет	Примечание
1	2	3	4	5
	Итого:			

Оргвзнос может направляться организатором мероприятия на следующие виды расходов:

питание и проживание участников мероприятия, в том числе жюри и организационного комитета, редакторских и иных административных групп, задействованных в проведении мероприятия в соответствии с положением о мероприятии;

приобретение наградной атрибутики;

транспортные расходы;

оплату услуг спортивных и культурно-досуговых сооружений, в том числе аренда: площадок, сцен, залов и оборудования, необходимых для проведения мероприятия;

экипировку участников мероприятия;

канцелярские товары;

обеспечение участников мероприятия необходимыми раздаточными и информационными материалами, в том числе программами мероприятий;

приобретение и изготовление рекламных материалов;

организацию досуговых программ в рамках проведения мероприятия, в том числе выставок, экскурсий, концертов;



оплату труда специалистов, привлеченных для проведения мероприятия, в том числе сценаристов, режиссеров, судей, жюри, артистов, приглашенных для участия в досуговых программах, организуемых в рамках проведения мероприятия, начисления на выплаты по оплате труда.

Оргвзнос устанавливается в расчете на одного участника мероприятия, на делегацию и/или команду.

Оргвзнос перечисляется на расчетный счет организатора мероприятия, указанный в положении о проведении мероприятия.

В течение 10 рабочих дней с даты завершения мероприятия организатор мероприятия представляет в Министерство отчет о получении и расходовании Оргвзноса в соответствии с приложением к настоящему Положению с приложением копий первичных документов, подтверждающих расходование Оргвзноса.

Отчет о получении и расходовании Оргвзноса представляется в структурное подразделение Министерства, ответственное за проведение мероприятия.



Приложение  
к Положению об организационном  
(целевом) взносе за участие в  
мероприятиях, организуемых  
Министерством физической  
культуры, спорта и работы с  
молодежью Московской области и  
(или) проводимых с его участием,  
утвержденному распоряжением  
Министерства физической  
культуры, спорта и работы с  
молодежью Московской области  
от 18.08.2015 № 21-20-Р

#### УТВЕРЖДАЮ

Министр физической культуры, спорта  
и работы с молодежью Московской  
области

\_\_\_\_\_  
Р.И. Терюшков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

года

#### ОТЧЕТ

о получении и расходовании организационного (целевого) взноса

\_\_\_\_\_  
(наименование организатора мероприятия)



№ п/п	Размер организационного (целевого) взноса (в рублях)	Количество участников мероприятия - физических лиц, оплативших организационный (целевой) взнос	Количество участников мероприятия - коллективов, оплативших организационный (целевой) взнос	Всего (в рублях)
Итого:				

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Цена (руб.)	Сумма (руб.)	Перечень первичных документов подтверждающих расходы (договоры, акты, чеки, счет-фактуры, накладные и т.д.)
Итого:					

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ                      ФИО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ                  ФИО

М.П.



Приложение № 8  
к распоряжению Министерства  
физической культуры, спорта и  
работы с молодежью  
Московской области  
от 12.08.2013 № 21-д0-Р

**Порядок подготовки и проведения выездного мероприятия в  
муниципальном образовании Московской области с участием министра  
физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области**

1. Настоящий Порядок подготовки и проведения выездного мероприятия в муниципальном образовании Московской области с участием министра физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области (далее – Порядок) определяет последовательность действий государственных гражданских служащих Московской области, замещающих должность государственной гражданской службы Московской области в Министерстве физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области (далее – государственные служащие министерства), а также порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области (далее – Министерство) между собой, и с иными физическими и юридическими лицами при подготовке и проведении выездного мероприятия в муниципальных образованиях Московской области (далее – муниципальное образование) с участием министра физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области (далее – мероприятие).

2. Основанием для начала подготовки мероприятия является решение министра физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области (далее – министр) о проведении мероприятия.

Основанием для принятия решения министра о проведении мероприятия может служить обращение органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, иных физических или юридических лиц (далее – приглашение).

3. При поступлении в Министерство приглашения, Организационное управление Министерства (далее – Управление) в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации приглашения в Министерстве, либо в срок, установленный начальником Управления, проводит предварительную работу по определению необходимости личного участия министра в мероприятии, в том числе по выяснению формы и цели проведения мероприятия, а так же вопросов, планируемых к рассмотрению на мероприятии, возможность участия в мероприятии представителя министерства (уровень представительства).

Результаты проведенной предварительной работы по приглашению докладываются министру не позднее срока, установленного абзацем 1 настоящего



пункта, для принятия решения о подготовке мероприятия и установления сроков его исполнения (далее – поручение).

4. Начальник Управления незамедлительно передает соответствующее поручение государственному служащему Министерства, к должностным обязанностям которого относятся вопросы координации работы Министерства по организации и проведению мероприятий с участием министра (далее – Советник министра).

5. Советник министра осуществляет координацию подготовки мероприятия, устанавливает перечень и сроки подготовки необходимых документов, информационных материалов, текстов докладов, выступлений, плана мероприятия, а также осуществляет общий контроль за подготовкой мероприятия.

6. Управление, в сроки указанные в поручении, обеспечивает сбор и обобщение информации, взаимодействуя с организаторами мероприятия, структурными подразделениями Министерства и иными лицами, заинтересованными в проведении мероприятия для подготовки следующих документов:

1) справка о муниципальном образовании Московской области, в котором планируется проведение мероприятия с указанием фамилии, имени, отчества главы муниципального образования и его контактных телефонов, проблемных вопросов данного муниципального образования, руководителей профильных комитетов, спортивных комплексов, спортивных школ и других профильных учреждений и организаций в сфере деятельности Министерства с обязательным указанием фамилий, имен и отчеств руководителей и телефонов, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – Справка);

2) проект программы пребывания министра в муниципальном образовании, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – программа);

Программа должна включать место, дату и время:

встречи с главой муниципального образования Московской области;

выступления министра, в котором озвучивается позиция Министерства по вопросам, рассматриваемым на мероприятии;

встречи с жителями муниципального образования Московской области (молодежь, спортсмены, представители молодежных общественных объединений);

посещения объектов спорта и работы с молодежью (при необходимости), расположенных на территории муниципальных образований Московской области.

Встреча министра с главой муниципального образования Московской области и посещение объектов спорта обязательна для всех мероприятий.

Проект программы готовится Управлением на основании Справки, предложений организаторов мероприятия и соответствующего муниципального образования Московской области.

Программа согласовывается министром.



3) проект выступления министра;

Проект выступления министра готовится с учетом целей мероприятия, проблемных вопросов отрасли и соответствующего муниципального образования Московской области.

4) проект протокола мероприятия с перечнем решений и поручений министра, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – Перечень). В проекте Перечня указываются ответственные исполнители и сроки исполнения.

7. Советник министра обеспечивает своевременное согласование всех документов указанных в пункте 6 настоящего Порядка с министром и при необходимости с заместителями министра.

8. Советник министра непосредственно сопровождает министра на мероприятии, обеспечивает подготовку материалов, для размещения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Министерства), а так же в средствах массовой информации, организует ведение протокола мероприятия.

9. Все материалы по итогам мероприятия передаются Советником министра в Управление для обработки, оформления и размещения на сайте Министерства и подготовки Перечня.

10. Оформленный надлежащим образом, проект Перечня по итогам проведения мероприятия направляется Управлением в отдел правового обеспечения Управления правового обеспечения и вопросов государственной гражданской службы Министерства и после визирования его начальником Управления правового обеспечения и вопросов государственной гражданской службы Министерства направляется министру для утверждения.

11. После утверждения министром, Перечень направляется Управлением в структурные подразделения Министерства для исполнения.

12. Контроль за своевременным исполнением поручений Перечня, возлагается на начальника Управления.

13. Структурные подразделения Министерства, ответственные за исполнение поручений Перечня, в сроки указанные в поручении, предоставляют начальнику Управления отчет об исполнении поручений в форме служебной записки.

14. На основании поступивших служебных записок начальник Управления в срок не более трех рабочих дней со дня окончания срока исполнения поручений готовит отчет министру об исполнении поручений и передает его Советнику министра для доклада министру.



Приложение № 1

к Порядку подготовки и проведения выездного мероприятия в муниципальном образовании Московской области с участием министра физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области

Герб  
муниципального  
образования

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Муниципальные органы управления физической культуры, спорта и работы с молодежью

**СПОРТ  
ВЫСШИХ  
ДОСТИЖЕНИЙ**

**РАБОТА  
С  
МОЛОДЕЖЬЮ**

**МАССОВЫЙ  
СПОРТ**

**АДАПТИВНЫЙ  
СПОРТ**

**СПОРТИВНЫЕ  
СООРУЖЕНИЯ**

**ПРОБЛЕМЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**



Приложение № 2

к Порядку подготовки и проведения выездного мероприятия в муниципальном образовании Московской области с участием министра физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области

**Программа  
пребывания министра физической культуры, спорта и работы с  
молодежью Московской области в**

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования Московской области)

Дата \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_

Время \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - Прибытие министра\*

время

\_\_\_\_\_

(указывается место прибытия министра)

Встречающие:

\_\_\_\_\_

(ФИО Должность)

\_\_\_\_\_ - Встреча министра с жителями\*

\_\_\_\_\_

время

Указывается категория населения (спортсмены,  
молодежь, представители общественности и т.д.)

\_\_\_\_\_ - Встреча министра с главой муниципального  
образования\*  
время

\_\_\_\_\_ - Выступление министра\*

время

\_\_\_\_\_ - Посещение объекта спорта (работы с молодежью)\*

время

\_\_\_\_\_ -

время

\_\_\_\_\_ - Убытие министра\*

время

\_\_\_\_\_

\* Перечень мероприятий, включенных в программу пребывания министра, их последовательность и время их проведения определяется Советником министра совместно с представителями муниципального образования.



## Приложение № 3

к Порядку подготовки и проведения выездного мероприятия в муниципальном образовании Московской области с участием министра физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области

УТВЕРЖДАЮ

Министр физической культуры,  
спорта и работы с молодежью  
Московской области

\_\_\_\_\_ Р.И. Терюшков  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015

**Перечень  
поручений министра физической культуры, спорта и работы с молодежью  
Московской области по итогам**

---

(наименование мероприятия)

Дата.

Место проведения.

Участники мероприятия:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование поручения)

Срок исполнения - \_\_\_\_\_

Ответственные лица \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(наименование поручения)

Срок исполнения - \_\_\_\_\_

Ответственные лица \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(наименование поручения)

Срок исполнения - \_\_\_\_\_

Ответственные лица \_\_\_\_\_



Приложение № 9  
к распоряжению Министерства  
физической культуры, спорта  
и работы с молодежью  
Московской области  
от 22.02.2015 № 21-20-Р

## СОГЛАШЕНИЕ

о совместной деятельности по организации и проведению мероприятия

\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Министерство физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области, именуемое в дальнейшем «Министерство», действующее на основании Положения, в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность и фамилия имя отчество уполномоченного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(наименование документа: доверенность, приказ и т.д.)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(наименование организации)

действующая на основании \_\_\_\_\_

(наименование документа: устав, положение, доверенность и т.д.)

и именуемая в дальнейшем «Организатор», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность и фамилия имя отчество уполномоченного лица)

с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны» в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является объединение усилий Сторон направленных на обеспечение организации и проведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

(далее – Мероприятие).

1.2. Сроки проведения Мероприятия \_\_\_\_\_

1.3. Место проведения Мероприятия \_\_\_\_\_

1.4. Настоящее Соглашение заключено в рамках реализации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа при наличии: государственная программа, распоряжение Министерства и т.д.)

и Положением \_\_\_\_\_

(наименование Положения)

### 2. Обязанности Сторон по настоящему Соглашению

2.1. Министерство принимает на себя следующие обязательства:

2.1.1. \_\_\_\_\_  
(указываются обязательства Министерства, в соответствии с Положением о мероприятии)

2.2. Организатор принимает на себя следующие обязательства:

2.2.1. \_\_\_\_\_  
(указываются обязательства Организатора, в соответствии с Положением о мероприятии)



## 2.2.2\*

- обеспечить прием организационных взносов от участников мероприятия на свой расчетный счет;
- расходовать денежные средства, полученные от участников мероприятия в качестве организационных взносов на цели указанные в пункте 3 настоящего Соглашения;
- вести отдельный учет денежных средств полученных от участников мероприятия в качестве организационных взносов;
- представить в Министерство отчет о получении и расходовании организационных взносов в соответствии с разделом 4 настоящего Соглашения.

### 3\*. Порядок сбора и расходования взноса

#### 3.1. Организационный взнос устанавливается в размере

---

*(указывается порядок оплаты взноса, установленный в Положении о мероприятии)*

#### 3.2. Организационный взнос перечисляется на расчетный счет Организатора.

#### 3.3. Организационный взнос направляется Организатором на следующие цели:

##### 3.3.1.

---

*(указываются цель из Положения об организационном взносе)*

### 4\*. Порядок предоставления отчетности о расходовании полученных взносов

4.1. В течение 10 рабочих дней с даты завершения мероприятия Организатор предоставляет в отдел \_\_\_\_\_ Управления Министерства отчет о получении и расходовании организационного взноса по форме согласно приложению 1 к настоящему Соглашению.

4.2. К отчету прилагаются копии первичных учетных документов, подтверждающих расходование организационного взноса.

### 5. Ответственность Сторон за не надлежащее выполнение условий Соглашения

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Московской области.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Соглашения, в результате событий чрезвычайного характера, наступление которых Сторона, не исполнившая обязательство полностью или частично, не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными методами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые стороны не могут оказывать влияние, например: землетрясение, наводнение, пожар, ураган, а также восстание, гражданские беспорядки, забастовка, акты государственных органов, военные действия любого характера, препятствующие выполнению настоящего Соглашения

---

*\*Пункт 2.2.2 раздела 2 и разделы 3 и 4 настоящего Соглашения включаются в Соглашение при наличии в Положении о мероприятии условий об организационном взносе.*

5.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п.5.2, Сторона по настоящему Соглашению, для которой создавалась невозможность исполнения его обязательств, должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону с приложением соответствующих свидетельств.

5.4. В случае неисполнения своих обязательств (или части обязательств) по настоящему Соглашению по иным причинам Стороны обязаны возместить друг другу понесенные убытки, связанные со всеми действиями по подготовке и проведению мероприятий.

5.5. В случае возникновения споров в связи с исполнением настоящего Договора Стороны обязуются принять все меры для их решения путем переговоров.

## **6 Заключительные положения**

Настоящее Соглашение составлено в письменной форме в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу - по одному для каждой из Сторон.

## **7. Подписи сторон**

### **Министерство**

Адрес местонахождения: 141400, г. Химки, Московская область, ул. Маяковского, д. 15а.

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск-7, Строителей бул., д. 1, Дом Правительства Московской области.

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **Организатор**

Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Приложение № 10  
к распоряжению Министерства  
физической культуры, спорта  
и работы с молодежью  
Московской области  
от 12.02.2013 № 21-20-Р

**ДОГОВОР**  
возмездного оказания услуг

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области, действующее на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_,

действующ \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_, в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги по проведению (обслуживанию)

\_\_\_\_\_ (наименование официального физкультурного или спортивного мероприятия)  
(далее - соревнование) в качестве \_\_\_\_\_,  
(спортивный судья, технический, обслуживающий или иной персонал)

а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать услуги лично.

1.3. Сроки оказания услуг:

Исполнитель обслуживает соревнования, указанные Заказчиком, в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель обслуживает \_\_\_\_\_  
(одну игру, игры, физкультурное мероприятие, соревнования и т.п.)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. Принять оказанные услуги по акту сдачи-приемки оказанных услуг.

2.1.2. Оплатить оказанные услуги и перечислить обязательные налоги и страховые взносы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Исполнитель обязуется после оказания услуг представить Заказчику акт сдачи-приемки оказанных услуг.

2.3. Обязательства Сторон считаются исполненными с момента подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг и завершения всех расчетов по Договору.

**3. Стоимость оказанных услуг и порядок расчетов**

3.1. Заказчик оплачивает оказанные Исполнителем услуги в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1389/40 «О нормах расходов средств бюджета Московской области при проведении официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий».

3.2. Стоимость оказанных услуг составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.,  
в том числе налог на доходы физического лица \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.

3.3. Оплата оказанных услуг осуществляется путем \_\_\_\_\_ расчета в порядке  
(наличного, безналичного)  
\_\_\_\_\_  
(выдачи денежных средств на основании платежной ведомости, перечисления стоимости  
оказанных услуг на банковскую карту (лицевой счет) Исполнителя, № лицевого счета)  
после подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг.

#### 4. Ответственность Сторон

Стороны несут материальную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязательств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 5. Изменение и досрочное расторжение договора

5.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

5.2. В случае нарушения одной из Сторон обязательств по настоящему Договору другая Сторона вправе расторгнуть его в одностороннем порядке, заблаговременно предупредив об этом другую Сторону.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

##### Заказчик:

Адрес местонахождения: 141400, г. Химки, Московская область, ул. Маяковского, д. 15а.

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск-7, Строителей бул., д. 1, Дом Правительства Московской области.

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

##### Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации, фактический адрес,  
\_\_\_\_\_  
паспорт, ИНН,  
\_\_\_\_\_  
свидетельство государственного пенсионного страхования)

##### Заказчик

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

##### Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)



АКТ  
сдачи-приемки оказанных услуг

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен в том, что на основании Договора возмездного оказания услуг от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, заключенного между Министерством физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области, именуемым в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_,

действующ \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, и

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Исполнитель», Исполнителем оказаны следующие услуги:

\_\_\_\_\_ (указывается конкретный вид или перечень

\_\_\_\_\_ оказываемых услуг)  
за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., оплата которых будет произведена в соответствии с разделом 3 Договора.

Услуги выполнены в полном объеме.

Стороны по результату оказанных услуг претензий друг к другу не имеют.

**Исполнитель****Заказчик**\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

**РАСЧЕТ ОПЛАТЫ**

Всего начислено: \_\_\_\_\_ руб.

Удержан налог на доходы физического лица: \_\_\_\_\_ руб.

Подлежит выплате: \_\_\_\_\_ руб.

Начисление страховых взносов в размере 27,1%: \_\_\_\_\_ руб.

Бухгалтер

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 11  
к распоряжению Министерства  
физической культуры, спорта и  
работы с молодежью Московской  
области  
от 12.02.2015 № 21-20-Р

# **Ж У Р Н А Л**

**выдачи номерных бланков**

**«Министр физической культуры, спорта и работы с  
молодежью Московской области» и**

**«Министерство физической культуры, спорта и работы с  
молодежью Московской области»**





Приложение № 12  
к распоряжению Министерства  
физической культуры, спорта  
и работы с молодежью  
Московской области  
от 12.08.2015 № 21-20-Р

Реестр государственных гражданских служащих министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области, получивших пароли МСЭД

№	Ф И О	Должность	Дата приема на работу	Подпись



## Соглашение о сотрудничестве

г. Красногорск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Министерство физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области, именуемое в дальнейшем «Министерство», действующее на основании Положения, в лице министра физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области Терюшкова Романа Игоревича, с одной стороны и муниципальное образование \_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем «Муниципальное образование», в лице главы муниципального образования \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, признавая важность целенаправленной работы в области физической культуры и спорта, а также работы с молодежью, учитывая перспективность осуществления совместных мероприятий, заключили настоящее Соглашение о сотрудничестве (далее - Соглашение) о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является совместная деятельность по обеспечению условий, направленных на:

- развитие физической культуры и спорта, в том числе физической культуры и спорта инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, развитие детско-юношеского и массового спорта, подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд Московской области;
- организацию проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий, физкультурно-оздоровительных и массовых спортивных мероприятий, в том числе тренировочных мероприятий спортивных сборных команд Московской области, проводимых на территории Муниципального образования;
- организацию работы с молодежью, в том числе укрепление здоровья, формирование здорового образа жизни, а также гармоничное развитие личности;
- информирование населения о развитии физической культуры и спорта, а также мероприятиях по работе с молодежью в Московской области.

### 2. Цель и задачи

2.1. Целью сотрудничества Сторон в рамках настоящего Соглашения является повышение эффективности системы управления в области физической культуры, спорта и работы с молодежью, в том числе процессом подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Московской области и спортивных сборных команд муниципального образования.

2.2. К основным совместным задачам Сторон относятся:

- создание эффективной системы взаимодействия Сторон, основанной на применении передовых управленческих технологий, в том числе современной организационной и социально-экономической модели подготовки спортсменов к различным соревнованиям;
- интеграция правовых, административно-хозяйственных, материально-технических, спортивных, спортивно-технических, информационных, научно-технических и медико-биологических ресурсов Сторон;
- повышение качества процесса подготовки спортивного резерва в целях обеспечения результативности их выступлений в составе сборных команд Московской области и спортивных сборных команд Муниципального образования;



— повышения качества процесса информационного взаимодействия в целях обеспечения оперативного и достоверного обмена данными о спортсменах, соревнованиях, молодежных мероприятиях и иной информацией в рамках компетенции сторон для размещения в СМИ и других информационных ресурсах.

### **3. Совместные обязательства и права Сторон**

В рамках настоящего Соглашения, в соответствии со своей компетенцией:

#### **3.1. Стороны обязуются:**

- сотрудничать в области развития физической культуры и спорта, в том числе физической культуры и спорта инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, детско-юношеского и массового спорта, спорта высших достижений, участвовать в организации тренировочных мероприятий спортивных сборных команд Московской области, в том числе подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Московской области на спортивных объектах Сторон;
- сотрудничать в создании условий для формирования здорового образа жизни населения Московской области, подготовки и проведении взаимосогласованных физкультурно-оздоровительных и массовых спортивных мероприятий, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- участвовать в организации работы с молодежью, в том числе формирования гармоничного развития личности;
- осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области взаимодействие по обеспечению мер безопасности при подготовке и проведении официальных физкультурных и спортивных мероприятий;
- оперативно обмениваться информацией о проведении мероприятий, имеющих публичный характер и затрагивающие интересы Сторон, а также оказывать информационную поддержку по ним;
- проводить совместные консультации, устанавливать взаимовыгодные связи с третьими лицами и информировать друг друга о результатах таких контрактов;
- не допускать действий, наносящих ущерб авторитету каждой из Сторон, своевременно информировать друг друга при возникновении вопросов, связанных с исполнением Соглашения;
- вырабатывать и реализовывать единую политику в области целевого, рационального и эффективного использования привлекаемых Сторонами ресурсов.

#### **3.2. Министерство обязуется:**

- осуществлять поддержку Муниципального образования в вопросах развития видов спорта, развиваемых на своей территории в целях отбора перспективных спортсменов для формирования спортивного резерва, в соответствии с разделами 1, 2, 3 Всероссийского реестра видов спорта;
- давать разъяснения, оказывать методическую поддержку, а также проводить семинары по запросам Муниципального образования, по правовым вопросам, по вопросам организации учебного процесса дополнительного образования, в том числе разработки дополнительных общеобразовательных программ и другим вопросам в области физической культуры, детско-юношеского, массового спорта и работы с молодежью;
- проводить мастер-классы с участием ведущих спортсменов Московской области для учащихся муниципальных образовательных учреждений спортивной направленности.

#### **3.3. Муниципальное образование обязуется:**

- развивать на своей территории виды спорта, включенные в разделы 1, 2, 3 Всероссийского реестра видов спорта;
- информировать Министерство о текущих и перспективных планах, задачах и проблемах развития видов спорта, а также о результатах выступления спортсменов в указанных видах спорта на официальных соревнованиях;
- оказывать содействие в организации официальных физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, тренировочных мероприятий спортивных сборных команд Московской области;



— представлять в Министерство сведения о строящихся и планируемых к строительству объектах спорта на территории Муниципального образования, с информацией о составе объекта, об объемах и источниках финансирования строительства, доступности для маломобильной категории населения, а также информацию о завершении строительства этих объектов (независимо от форм собственности) и планируемых сроках ввода в эксплуатацию;

— согласовывать с Министерством назначение на должность и освобождение от должности руководителя органа управления в области физической культуры, спорта и работы с молодежью администрации Муниципального образования, а также руководителей физкультурно-спортивных организаций, в том числе спортивных сооружений, учредителем которых является Муниципальное образование;

— оперативно реагировать и незамедлительно предоставлять информацию, запрашиваемую Министерством, в рамках настоящего Соглашения;

— информировать Министерство о ходе выполнения мероприятий по включению объектов спорта во Всероссийский реестр объектов спорта.

3.4. Стороны имеют право:

— своевременно получать достоверную и исчерпывающую информацию в рамках основных направлений сотрудничества;

— самостоятельно определять порядок и условия своего взаимодействия;

— направлять друг другу соответствующие запросы организационного, статистического и технического характера в ходе выполнения согласованных программ, мероприятий и работ;

— использовать в ходе выполнения согласованных программ, мероприятий и работ организационные и материальные ресурсы Сторон сотрудничества, а также правовые и статусные полномочия в соответствии с отдельными договорами.

#### 4. Организация сотрудничества Сторон

4.1. Оперативное взаимодействие в рамках настоящего Соглашения, обмен информацией, согласование документов и действий, касающихся исполнения задач сотрудничества, осуществляется должностными лицами Сторон в рамках их функциональных обязанностей, а также уполномоченными представителями Сторон.

4.2. Для обеспечения реализации целей настоящего Соглашения Стороны могут создавать совместные наблюдательные и совещательные органы (рабочие группы, комиссии, советы) по вопросам контроля, координации и планирования направлений сотрудничества.

4.3. Деятельность наблюдательных и совещательных органов Сторон сотрудничества осуществляется в соответствии с положениями, нормативными и распорядительными документами Сторон.

#### 5. Заключительные положения

5.1. По взаимной договоренности Сторон в настоящее Соглашение могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью Соглашения.

5.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и является бессрочным.

5.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

#### 6. Подписи Сторон

Министерство физической культуры,  
спорта и работы с молодежью Московской  
области

Муниципальное образование

(наименование муниципального образования в соответствии с Уставом)

Р. И. Терюшков