

РЕГЛАМЕНТ **Министерства культуры, информации и туризма** **Кыргызской Республики**

1. Общие положения

1.1. Порядок деятельности Министерства культуры, информации и туризма Кыргызской Республики (далее министерство) определяется положением о министерстве, другими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом.

1.2. Решения задач, возложенных на Министерство, обеспечиваются регулярно проводимыми заседаниями коллегии Министерства, постоянно действующих комиссий, оперативными совещаниями при министре, статс-секретаре и заместителях министра, руководителей структурных подразделений центрального аппарата, подведомственных и территориальных подразделений Министерства.

1.3. Ответственность за своевременное исполнение принятых решений и поручений, качественную подготовку материалов, а также учет и сохранность документов в центральном аппарате, в подведомственных и территориальных подразделениях Министерства возлагается на руководителей подразделений Министерства.

1.5. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется службой документационного обеспечения и контроля исполнения.

2. Система органов Министерства

2.1. Единую систему Министерства составляют центральный аппарат, подведомственные подразделения и районные, городские отделы культуры Министерства.

2.2. В центральном аппарате Министерства действуют управления, отделы и секторы (далее - структурные подразделения) в соответствии со структурой центрального аппарата Министерства, утверждаемой министром.

2.3. Структурные подразделения центрального аппарата а также районные и городские отделы культуры Министерства в своей деятельности руководствуются Положениями о них, утверждаемыми министром и другими правовыми актами Министерства.

Подведомственные подразделения Министерства в своей деятельности руководствуются Положениями о них, утверждаемыми Правительством, а также правовыми актами Министерства.

2.4. Работники структурных подразделений центрального аппарата и районных, городских отделов культуры Министерства осуществляют свои

обязанности в соответствии с функциональными обязанностями, утверждаемыми министром.

Работники подведомственных подразделений Министерства осуществляют свои обязанности в соответствии с функциональными обязанностями, утверждаемыми руководителями подведомственных подразделений Министерства.

2.5. При выполнении возложенных на структурные подразделения центрального аппарата, подведомственные подразделения и районные, городские отделы культуры Министерства задач и функций, работники должны согласовывать подготовленные предложения с работниками других подразделений, если в них затрагиваются вопросы, относящиеся к их компетенции.

3. Планирование и организация работы Министерства

3.1. Планирование работы Министерства является одним из основных средств организационного обеспечения выполнения задач, возложенных на Министерство.

Министерство в соответствии с нормативными правовыми актами и поручениями вышестоящих государственных органов организует свою деятельность в соответствии с Планом работ на календарный год.

3.2. План работы Министерства составляется исходя из мер предусмотренные в стратегических документах Правительства Кыргызской Республики и Министерства, на основе предложений структурных подразделений центрального аппарата, подведомственных подразделений и районных, городских отделов культуры Министерства, которые согласовываются со статс-секретарем и заместителями министра, курирующими соответствующие направления деятельности, не позднее 30 декабря соответствующего года, и представляются отделу государственной политики и стратегического планирования.

3.3. Отдел государственной политики и стратегического планирования обобщает полученные предложения, составляет проект годового Плана работы и вносит его на рассмотрение коллегии. После одобрения на коллегии План работы утверждается приказом министра.

3.4. Контроль за выполнением Плана работы осуществляется министром, статс-секретарем, заместителями министра в соответствии с распределением их обязанностей.

3.5. Руководители подведомственных подразделений и районных, городских отделов культуры Министерства на основе Плана работы Министерства, а также на основе анализа положения дел и особенностей региона, до 10 января соответствующего года представляют в курирующие структурные подразделения Министерства утвержденные планы работ на год.

3.6. В случаях, когда вопросы, предусмотренные в Плане работ, не могут быть выполнены в установленный срок по объективным причинам, руководители структурных подразделений центрального аппарата, а также подведомственных подразделений и районных, городских отделов культуры Министерства с согласия статс-секретаря или заместителей министра по курируемым вопросам, в письменной форме (докладная записка) информируют об этом министра, который вправе установить дополнительный срок для

исполнения, либо снять вопрос из Плана работы с рассмотрением ответственности лиц, не исполнивших План работы.

3.7. Мониторинг выполнения планов работ возлагается на заведующего Отделом государственной политики и стратегического планирования, который раз в месяц информирует министра о ходе выполнения планов работ.

3.8. Вопросы планов работ, рассмотренные на коллегии с принятием решения, считаются снятыми с контроля. В остальных случаях, вопросы планов работ снимаются с контроля министром по докладной записке работника, ответственного за исполнение, согласованной со статс-секретарем или заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности.

4. Порядок внесения вопросов, подготовки и проведения коллегии Министерства

4.1. Деятельность коллегии Министерства организуется в соответствии с годовым Планом работы коллегии.

4.2. Вопросы для внесения в План работы коллегии вносятся министром, статс-секретарем, заместителями министра, членами коллегии, руководителями структурных подразделений центрального аппарата, подведомственных подразделений и районных, городских отделов культуры Министерства заведующему отделом государственной политики и стратегического планирования.

Заведующий Отделом государственной политики и стратегического планирования обобщает полученные предложения, составляет проект годового Плана работы коллегии и вносит его на рассмотрение коллегии.

4.3. План работы коллегии после рассмотрения и одобрения на заседании коллегии, утверждается министром и рассылается ответственным лицам по исполнению плана.

4.4. Подготовку вопросов на коллегию осуществляют структурные подразделения центрального аппарата Министерства в соответствии с установленной компетенцией. В случаях, если подготавливаемый вопрос затрагивает компетенцию разных подразделений, то подготовку вопроса осуществляет образуемые министром комиссии.

4.5. По внесенному на рассмотрение коллегии вопросу подготавливаются проекты постановления решения коллегии. Проекты решений должны быть четкими, содержать исчерпывающую и принципиальную оценку обсуждаемого вопроса, ясно формулировать цель и задачи принимаемого акта, определять исполнителей и реальные сроки исполнения.

Проект решения и приложенные справки должны быть завизированы работником, готовившим проект, руководителем структурного подразделения центрального аппарата Министерства, в котором работает сотрудник, подготовивший вопрос, статс-секретарем или заместителем министра по курируемым вопросам.

Объем справки к проекту решения не должен превышать 5 страниц. Справки печатаются на компьютере 14 шрифтом. К проекту кроме справки могут быть приложены и другие материалы.

Если проект решения содержит поручения другим структурным подразделениям центрального аппарата Министерства, то он должен быть с ними согласован и визирован их руководителями.

4.6. Проекты решений коллегии с материалами и визами, сдаются заведующему Отделом государственной политики и стратегического планирования министра не позднее **10 дней** до заседания коллегии.

4.7. Проекты решений коллегии, внесенные без соблюдения указанных в настоящем разделе требований, подлежат возвращению для надлежащего оформления.

4.8. В случаях, если намеченный вопрос по объективным причинам не может быть своевременно внесен на рассмотрение коллегии, статс-секретарь, заместители министра, руководители районных и городских отделов культуры и структурных подразделений центрального аппарата Министерства письменно (докладная записка) информируют об этом министра.

Исключение вопросов из планов работы коллегии или изменение сроков их рассмотрения допускается по решению министра.

4.9. Для внесения вопроса на рассмотрение коллегии заведующим Отделом государственной политики и стратегического планирования представляется справка на имя министра, в которой указываются:

- название вопроса;
- фамилия, инициалы и должность докладчика;
- список лиц, приглашенных на заседание коллегии по обсуждаемому вопросу, с указанием должностей.

4.10. По отдельным не терпящим отлагательства вопросам проекты решений коллегии могут представляться для рассмотрения на заседании коллегии (рабочий порядок), после согласования и визирования всеми членами коллегии.

4.11. Созыв заседаний коллегии осуществляется министром, а в его отсутствие заместителем министра, исполняющим обязанности министра, который председательствует на заседании коллегии (далее - председательствующий).

4.12. Заседания коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.13. В необходимых случаях могут проводиться расширенные заседания коллегии с участием работников системы Министерства, выездные заседания для рассмотрения и решения в оперативном порядке вопросов на местах, а также совместные заседания с коллегиями других министерств и ведомств, когда совместное рассмотрение вопросов вызывается интересами этих министерств и ведомств, на которых принимаются совместные решения по обсужденным вопросам.

1.14. Предложения по проекту повестки дня заседания коллегии направляются заведующему Отделом государственной политики и стратегического планирования предварительно.

4.15. В проект повестки дня включаются:

- вопросы из годовых планов работ коллегии;
- вопросы, включение которых вызывается возникшей необходимостью.

4.16. Проекты повестки дня согласовываются с председательствующим.

После согласования дополнительные вопросы могут быть внесены на данное заседание только с разрешения председательствующего.

4.17. Повестка дня и материалы заседания коллегии заведующим Отделом государственной политики и стратегического планирования вносятся председательствующему и членам коллегии за три дня до начала заседания.

В случае внесения изменений в повестку дня коллегии, материалы заседания коллегии дополнительно вносятся председательствующему и членам коллегии за 1 день до начала заседания.

4.18. Оповещение приглашенных лиц о времени заседания коллегии возлагается на службу документационного обеспечения и контроля исполнения.

4.19. Заседания коллегии являются правомочными, если на них присутствуют более половины состава членов коллегии.

4.20. Повестка дня заседания и порядок работы утверждаются членами коллегии в начале заседания.

4.21. В процессе обсуждения вопросов на заседаниях коллегии министр, статс-секретарь, заместители министра и члены коллегии имеют право:

- вносить предложения по повестке дня и порядку работы;
- требовать от докладчиков разъяснения по рассматриваемым вопросам.

Присутствующие на заседании коллегии вправе:

- участвовать в обсуждении вопросов;
- вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты постановлений или об их доработке;
- вносить предложения о переносе обсуждения вопроса на другое заседание коллегии или о дополнительном изучении вопроса.

4.22. Решение коллегии принимаются большинством голосов присутствующих членов коллегии. В случае равенства голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий.

4.23. В случае разногласий между министром и членами коллегии, министр доводит свое решение, докладывая о возникших разногласиях.

4.24. Проекты решения, в ходе обсуждения которых на заседаниях коллегии были внесены замечания и предложения, дорабатываются исполнителем в соответствии с принятым решением.

4.25. Решение коллегии подписываются председательствующим и членами коллегии, участвующими на заседании.

4.26. На заседании коллегии ведется протокол заседания, в котором указываются лица, участвовавшие на заседании, повестка дня заседания, обсужденные вопросы, содержание выступлений, принятое решение.

Протокол заседания коллегии подписывается секретарем заседания и председательствующим.

4.27. На материалы каждого заседания коллегии заводится отдельное дело, с регистрацией в отдельном журнале и присвоением порядкового номера с начала до конца года. Материалы коллегии хранятся в службе документационного обеспечения и контроля исполнения.

4.28. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов повестки дня коллегии несет работник готовящий вопрос на коллегию.

4.29. Контроль за выполнением планов работ и решений коллегии осуществляет заведующим Отделом государственной политики и стратегического планирования, который по истечении года на очередном

заседании коллегии Министерства информирует членов коллегии о выполнении Плана работы коллегии за истекший период.

5. Порядок проведения оперативных совещаний

5.1. В целях осуществления контроля за исполнением решений Президента, Правительства, Жогорку Кенеша, Премьер-министра, Вице-премьер-министра, других вышестоящих должностных лиц, собственных решений, а также плановых мероприятий, не требующих обсуждения на заседании коллегии, проводятся совещания при министре, статс-секретаре и заместителях министра, в рамках распределения их обязанностей.

5.2. Протоколы оперативных совещаний при министре ведутся работником службы документационного обеспечения и контроля исполнения, а при статс-секретаре и заместителях министра по их поручению работниками центрального аппарата Министерства. В протоколе отражается дата, время и место проведения совещания, состав участников, обсуждаемые вопросы, фамилия и должность председателя совещания. По каждому рассмотренному вопросу в протоколе указываются выступившие и принятое решение, с определением ответственного за исполнение и срока реализации.

Протокол подписывается работником, составившим протокол, и председателем совещания.

5.3. Решения, принятые на совещаниях, проведенных министром, статс-секретарем или заместителями министра, передаются в отдел государственной политики и стратегического планирования для организации работы по выполнению принятых решений и контроля.

5.4. Руководители подразделений Министерства проводят совещания по вопросам соблюдения исполнительской дисциплины, выполнения планов работ и поручений руководства, обмена опытом работы.

5.5. Общий контроль за реализацией решений совещаний осуществляется руководителями подразделений Министерства.

6. Порядок проведения семинарских занятий, стажировок

6.1. В целях повышения деловой квалификации и профессионального уровня, а также обмена опытом работы проводятся семинарские занятия с работниками структурных подразделений центрального аппарата, подведомственных подразделений и районных, городских отделов культуры Министерства.

6.2. Ответственность за выполнение запланированных мероприятий и качество проведения семинарских занятий возлагается на руководителей структурных подразделений центрального аппарата, подведомственных подразделений и районных и городских отделов культуры Министерства и на отдел организационно-правовой работы и управления человеческими ресурсами.

7. Организация работы постоянно действующих комиссий

7.1. В целях реализации управленческой деятельности могут образовываться постоянно действующие комиссии Министерства.

7.2. Задачи, функции, права и ответственность постоянно действующих комиссий определяются в утвержденных министром Положениях об этих комиссиях, либо соответствующими нормативными правовыми актами.

7.3. Организация деятельности постоянно действующих комиссий осуществляется статс-секретарем и заместителями министра, согласно распределенным обязанностям.

7.4. На заседаниях постоянно действующих комиссий ведется протокол, который подписывается всеми членами комиссии.

Протоколы постоянно действующих комиссий оформляются на государственном языке и в случаях, предусмотренных законодательством, переводятся на официальный язык.

7.5. Заседания постоянно действующих комиссий проводятся при наличии большинства членов утвержденного состава комиссий, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами. При равенстве голосов, голос председателя имеет решающее значение.

7.6. Выписки из протокола заседаний постоянно действующих комиссий с решениями, рекомендациями и другими материалами могут быть направлены заинтересованным лицам.

8. Правовые акты Министерства. Порядок их подготовки

8.1. Министерство вправе, в пределах определенной компетенции, принимать приказы.

Приказ Министерства - правовой документ по реализации функций управления.

8.2. Приказы обязательны для исполнения всеми подразделениями Министерства.

8.3. В отсутствие министра право подписи на приказах предоставляется статс-секретарю или на одного из заместителей министра, на которого приказом министра возлагается исполнение обязанностей министра.

8.4. Приказы бывают организационные, для выполнения функций управления, а также по вопросам кадров.

8.5. Подготовка и согласование приказов осуществляется структурными подразделениями центрального аппарата Министерства по соответствующему направлению деятельности.

Проекты приказов подлежат согласованию со статс-секретарем, заместителями министра, руководителями подразделений Министерства по соответствующему направлению деятельности.

8.6. Проекты приказов готовятся:

- по указанию министра;
- по инициативе статс-секретаря и заместителей министра;
- по инициативе руководителей структурных подразделений центрального аппарата Министерства.

8.7. В приказе указываются исполнители с указанием фамилии и должности, а также, в случае необходимости, лицо, на которое возлагается контроль.

8.8. Срок исполнения обозначается конкретной датой.

8.9. В случае необходимости отмены, признания утратившими силу ранее принятых приказов, указывается наименование приказа, дата, номер или его отдельный пункт, подлежащий отмене, признанию утратившим силу.

8.10. В случаях, когда приказом утверждаются самостоятельные документы (положения, инструкции, планы, составы комиссий и др.), данные документы приобщаются к приказу и указываются в тексте как прилагаемые.

8.11. В тексте приказа и приложения применяются только общепринятые сокращения, аббревиатуры названий учреждений, ассоциаций, фирм и т.п. расшифровываются. Сокращения могут употребляться при дублировании текста.

8.12. Ответственность за содержание и качество приказов возлагается на руководителей подразделений Министерства, вносящих проект.

8.13 Министерство в пределах определенной компетенции разрабатывает проекты постановления, проекты распоряжения, проекты законов Кыргызской Республики.

Проекты нормативно-правовых актов разрабатываются работниками центрального аппарата и подведомственных подразделений по курируемым направлениям.

Проекты нормативно-правовых актов работниками, готовившими проекты, вносятся юристам Министерства для дачи юридического заключения.

Порядок рассмотрения и согласования проектов нормативно-правовых актов составляет 3 рабочих дня.

8.14. Правовые акты Министерства должны быть оформлены в соответствии с требованиями Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства от 23 июля 2012 года № 517.

8.15. Проект должен быть согласован с должностными лицами, имеющими непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте приказа.

8.16. Срок согласования проекта не должен превышать одного дня, замечания по проекту, несогласие с редакцией или содержанием либо иная форма решения вопроса отражается в справке.

8.17. Правовые акты Министерства принимаются на государственном языке и в случаях, предусмотренных законодательством, переводятся на официальный язык.

После подписания приказа министром, он передается в службу документационного обеспечения и контроля исполнения, где ему присваивается номер и дата.

8.18. Обеспечение размножения, рассылка приказов возлагается на службу документационного обеспечения и контроля исполнения.

Статс-секретарь, заместители министра должны быть ознакомлены с приказами, касающимися сферы их курирования.

8.19. В целях регламентирования деятельности Министерства, в пределах компетенции, также могут издаваться иные акты Министерства.

8.20. Делопроизводство Министерства осуществляется на государственном языке, а в случаях, предусмотренных законодательством, на официальном языке. При ведении делопроизводства в Министерстве на государственном и официальном языках, документы на государственном языке считаются оригиналом.

9. Организация контроля и проверки исполнения правовых актов Министерства

9.1. Организация контроля за исполнением приказов и других документов Министерства должна обеспечивать их своевременное и качественное исполнение.

Действие по контролю за исполнением включает в себя непосредственную проверку, а также регулирование хода выполнения контролируемых документов в установленный срок.

9.2. В ходе практической реализации приказов и иных документов, касающихся деятельности подразделений Министерства, контроль за сроками и фактическим выполнением их осуществляется службой документационного обеспечения и контроля исполнения.

9.3. Специалисты службы документационного обеспечения и контроля исполнения:

- обеспечивают необходимую информационную базу с использованием современных технических средств по всем распорядительным документам, поставленным на контроль, и направляют исполнителям уведомления установленной формы со сроками исполнения;

- получают от исполнителей информацию о состоянии исполнения заданий;
- направляют исполнителям каждую понедельник недели предупредительную информацию;

- вносят на рассмотрение руководства Министерства предложения по совершенствованию организации контроля распорядительных документов.

9.4. Служба документационного обеспечения и контроля исполнения осуществляет на местах выборочные проверки фактического выполнения приказов и других документов, по результатам которых представляет информацию министру.

9.5. По итогам проверок каждый квартал, полугодие и год готовится обобщенная информация о состоянии выполнения приказов и иных актов министра.

Информация представляется министру и доводится до исполнителей.

9.6. В случае невозможности исполнения отдельных заданий в установленные сроки исполнители до истечения срока должны получить согласие на перенос срока или иное решение у министра.

9.7. Исполнение приказа или иного документа, подтвержденные исполнителями справкой, информацией, снимаются с контроля.

10. Организация контроля исполнения документов

10.1. Обязательному контролю подлежат документы, поступившие из Аппарата Президента, Аппарата Правительства, Жогорку Кенеша, а также письма граждан.

10.2. Сроки исполнения документов, поступившие из других органов, исчисляются в рабочих днях с даты их регистрации в Министерстве.

Поступившие на исполнение Министерства поручения из Аппарата Президента, Аппарата Правительства, Жогорку Кенеша, письма граждан, а также на согласование проекты нормативных правовых актов рассматриваются в сроки, установленные Законом "О порядке рассмотрения обращений граждан" и Регламентом Правительства, утвержденным постановлением Правительства от 10 июня 2013 года № 341.

10.3. Исполненный документ снимается с контроля в службе документационного обеспечения и контроля исполнения на основании подписи руководства Министерства.

10.4. По результатам исполнения контрольных документов служба документационного обеспечения и контроля исполнения ежемесячно представляет информацию министру, статс-секретарю, заместителям министра.

10.5. Отчеты о результатах исполнительской дисциплины в отношении работы с документами заслушиваются на аппаратных совещаниях Министерства.

11. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

11.1. Доступ граждан и юридических лиц к информации о деятельности Министерства обеспечивается путем размещения соответствующей информации в информационных системах общего пользования, в том числе, на официальном Web-сайте Министерства (www.minculture.gov.kg).

11.2. Сведения о деятельности Министерства для размещения на официальном Web-сайте готовятся соответствующим структурным подразделением центрального аппарата, подведомственным и территориальным подразделениями Министерства.

11.3. Систематическое информирование граждан и организаций о деятельности Министерства путем издания справочных и аналитических материалов, публикаций в средствах массовой информации и иными способами осуществляется в соответствии с законодательством.

12. Порядок приема граждан

12.1. В целях наиболее эффективного осуществления защиты прав и свобод человека и гражданина, и для оперативного разрешения обращений граждан в пределах компетенции, Министерством осуществляется личный прием граждан.

12.2. Прием граждан проводится один раз в неделю в течение рабочего дня: руководителями структурных подразделений центрального аппарата Министерства - в пятницу, статс-секретарем – в четверг, одним из заместителей министра – во вторник, другим заместителем министра - в среду, министром - в пятницу. Прием граждан из других населенных пунктов проводится в день их посещения.

График приема граждан публикуется на официальном Web-сайте Министерства (www.minculture.gov.kg) и размещается на стенде в общедоступном месте здания Министерства.

12.3. В тех случаях, когда решение вопроса во время приема не представляется возможным, ответ на вопросы заявителя сообщается в письменной форме или посредством электронной связи, в соответствии с Законом "О порядке рассмотрения обращений граждан".

12.4. Организацию приема граждан, обращающихся в адрес министра, обеспечивает помощник и секретарь министра, а организацию приема граждан, обращающихся в адрес статс-секретаря и заместителей министра - их секретари.

12.5. Руководитель, ведущий прием, несет персональную ответственность за принятие решений по рассматриваемым обращениям.

12.6. Журнал личного приема находится у секретаря руководителей и у руководителей структурных подразделений центрального аппарата Министерства, в котором ведется запись о данных обратившегося, содержание обращения и принятое решение.

12.7. Помощник министра анализирует характер и содержание устных обращений граждан, готовит заключения (обзоры) и предложения по совершенствованию организации устного приема в Министерстве.

12.8. Контроль за исполнением решений, принятых по обращениям, осуществляется службой документационного обеспечения и контроля исполнения, помощником министра, секретарями статс-секретаря и заместителей министра.

13. Распорядок дня

13.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха сотрудников Министерства установлено следующим образом:

начало работы - 9.00; перерыв для отдыха и питания - 12.30-13.30;

окончание работы - 18.00. В предпраздничные дни - 17.00;

Организация контроля за временем прихода на работу и ухода с работы сотрудников центрального аппарата Министерства осуществляется отделом организационно-правовой работы и управления человеческими ресурсами и руководителями структурных подразделений центрального аппарата.

Организация контроля за временем прихода на работу и ухода с работы сотрудников подведомственных и территориальных подразделений Министерства осуществляется их руководителями.

13.2. Работники центрального аппарата Министерства могут отсутствовать на рабочем месте по служебным делам только с разрешения курируемого руководителя Министерства и начальника структурного подразделения центрального аппарата.

Руководители структурных подразделений центрального аппарата Министерства могут отсутствовать на рабочем месте по служебным делам только с разрешения курируемого руководителя Министерства с отметкой в журнале, находящегося в отделе организационно - правовой работы и управления человеческими ресурсами.

13.3. Сотрудники подведомственных подразделений, учреждений и районных, городских отделов культуры Министерства могут отсутствовать по служебным делам с разрешения их руководителей.

Руководители подведомственных подразделений, учреждений и районных, городских отделов культуры должны ставить в известность о причинах отсутствия на рабочем месте министра или исполняющего обязанности министра.