**Одобрены  
Комиссией по проведению  
административной реформы   
в Ханты-Мансийском   
автономном округе – Югре**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по внедрению в исполнительных органах государственной власти  
автономного округа административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг**

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | [**Назначение методических указаний**](http://www.admhmao.ru/adm_reform/metod/m2.htm#1) |
| **2.** | [**Определения**](http://www.admhmao.ru/adm_reform/metod/m2.htm#2) |
| **3.** | [**Этапы внедрения административных регламентов**](http://www.admhmao.ru/adm_reform/metod/m2.htm#3) |
| **3.1.** | [**Финансово-экономическое обоснование**](http://www.admhmao.ru/adm_reform/metod/m2.htm#3.1) |
| **3.1.1.** | [**Подготовка раздела "1. Общие положения"**](http://www.admhmao.ru/adm_reform/metod/m2.htm#3.1.1) |
| **3.1.2.** | [**Подготовка раздела "2. Нормативно-правовое обеспечение"**](http://www.admhmao.ru/adm_reform/metod/m2.htm#3.1.2) |
| **3.1.3.** | [**Подготовка раздела "3. Методическое обеспечение"**](http://www.admhmao.ru/adm_reform/metod/m2.htm#3.1.3) |
| **3.1.4.** | [**Подготовка раздела "4. Кадровое обеспечение"**](http://www.admhmao.ru/adm_reform/metod/m2.htm#3.1.4) |
| **3.1.5.** | [**Подготовка раздела "5. Организационное обеспечение"**](http://www.admhmao.ru/adm_reform/metod/m2.htm#3.1.5) |
| **3.1.6.** | [**Подготовка раздела "6. Материально-техническое обеспечение"**](http://www.admhmao.ru/adm_reform/metod/m2.htm#3.1.6) |
| **3.1.7.** | [**Подготовка раздела "7. Информационно-технологическое обеспечение"**](http://www.admhmao.ru/adm_reform/metod/m2.htm#3.1.7) |
| **3.2.** | [**Формирование плана мероприятий переходного периода**](http://www.admhmao.ru/adm_reform/metod/m2.htm#3.2) |
| **3.3.** | [**Реализация мероприятий**](http://www.admhmao.ru/adm_reform/metod/m2.htm#3.3) |

**1.  Назначение методических указаний**

Методические указания предназначены для использования исполнительными органами государственной власти автономного округа, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующих государственных функций или предоставление соответствующих государственных услуг, при переходе к реализации административных процедур в соответствие административному регламенту (внедрению административных регламентов).

Настоящие Методические рекомендации разработаны на основе:

* Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679;
* Федерального закона Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* распоряжения Правительства автономного округа от 29 декабря 2006 года № 548-рп "О Временном порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

**2. Определения**

В настоящих Методических рекомендациях используются следующие термины и определения:

***административный регламент*** исполнения государственной функции или предоставления государственной услуги (далее – административный регламент) – нормативный правовой акт, определяющий:

* сроки и последовательность действий исполнительного органа государственной власти автономного округа;
* порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами;
* порядок взаимодействия с другими исполнительными органами государственной власти автономного округа и организациями;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при исполнении государственных функций или предоставлении государственных услуг.

***административная процедура*** – последовательность действий исполнительного органа государственной власти автономного округа при исполнении государственной функции или предоставлении государственной услуги.

***применение административного регламента*** - исполнение государственной функции или предоставление государственной услуги в строгом соответствии с административным регламентом.

***внедрение административных регламентов*** – процесс перехода от действующих административных процедур исполнения государственной функции или предоставления государственной услуги к их применению административного регламента.

***финансово-экономическое обоснование*** – процесс объективной оценки необходимых и достаточных затрат для обеспечения применения административного регламента.

**3.  Этапы внедрения административных регламентов**

Внедрение административных регламентов включает следующие этапы:

* финансово-экономическое обоснование. Результатом является документ (далее – Пояснительная записка), детализирующий мероприятия по совершенствованию административных процедур и содержащий конкретный расчет затрат по видам обеспечения указанного процесса;
* формирование плана мероприятий переходного периода. Результатом является документ (далее – Календарный план внедрения), устанавливающий последовательность мероприятий, представленных в Пояснительной записке с указанием сроков их реализации, формы отчета о выполнении, ответственных лиц и стоимости;
* реализация мероприятий. Результатом является применение административного регламента.

Ниже в соответствующих разделах приведены рекомендации по проведению указанных этапов.

**3.1  Финансово-экономическое обоснование**

Основанием для начала работ по финансово-экономическому обоснованию является утверждение административного регламента. Работы финансово-экономического обоснования завершаются созданием Пояснительной записки и проводятся рабочей группой исполнительного органа государственной власти автономного округа, включающей специалистов структурных подразделений, к компетенции которых относится государственная услуга (государственная функция). В случае если государственная услуга (государственная функция) реализуется несколькими исполнительными органами государственной власти автономного округа,  Пояснительная записка формируется совместной рабочей группой.

Рекомендуемый функциональный состав рабочей группы включает специалистов по правовому обеспечению, финансово-экономическому планированию, информационно-технологическому обеспечению, специалистов структурных подразделений, к компетенции которых относится государственная услуга, а также представителя руководства исполнительного органа государственной власти автономного округа, реализующего государственную функцию (предоставляющего государственную услугу).

Разработанная Пояснительная записка в установленном порядке согласуется с

* Департаментом по вопросам организации деятельности Правительства автономного округа,
* Департаментом финансов автономного округа,
* Департаментом экономической политики автономного округа,
* Комитетом по информационным ресурсам.

Согласованная Пояснительная записка утверждается Комиссией по административной реформе автономного округа.

Пояснительная записка включает в себя разделы: "Общие положения", "Нормативно-правовое обеспечение", "Методическое обеспечение", "Кадровое обеспечение", "Организационное обеспечение", "Материально-техническое обеспечение", "Информационно-технологическое обеспечение".

**3.1.1  Подготовка раздела "1. Общие положения"**

Настоящий раздел включает два пункта: "Наименование административного регламента", "Исполнители".

Пункт "Наименование административного регламента" содержит точное наименование административного регламента в той формулировке, в которой оно дано в установившем ее нормативном правовом акте, а также реквизиты указанного нормативного правового акта.

Пример.

**1.1. Наименование административного регламента:** Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию адресной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноким гражданам

Пункт "Исполнители" содержит наименование  исполнительного органа государственной власти автономного округа, исполняющего государственную функцию (предоставляющего государственную услугу), а также наименования всех иных исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа и организаций, участвующих в исполнении вышеуказанной государственной функции (предоставлении государственной услуги). Этот пункт рекомендуется сформулировать в точности, как указанные сведения даны в пункте 1.3 текста административного регламента.

Пример.

**1.2. Исполнители**. Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими Департамента труда и социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент),  территориальных Управлений социальной защиты и Комплексных  центров социального обслуживания населения. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Департаментом финансов автономного округа. Для проверки сведений о малоимущих семьях, малоимущих одиноких гражданах в целях определения права на адресную социальную помощи осуществляется взаимодействие с органами местного самоуправления, органами образования, органами здравоохранения, органами опеки и попечительства, комиссиями по делам несовершеннолетних, сельскими и поселковыми администрациями, предприятиями и организациями.

**3.1.2  Подготовка раздела "2. Нормативно-правовое обеспечение"**

Настоящий раздел состоит из трех пунктов: "2.1. Разработка нормативных правовых документов", "2.2. Фиксация ответственности", "2.3. Дополнительные работы".

Пункт "**2.1. Разработка нормативных правовых документов**"  содержит перечень и краткую характеристику документов, которые необходимо принять во изменение и дополнение существующих норм для обеспечения применения административного регламента. Содержание пункта рекомендуется представлять в виде таблицы, графы которой называются "Порядковый номер", "Наименование НПА", "Пункт регламента", "Трудоемкость", "Срок исполнения".

Графа "Порядковый номер" содержит номер мероприятия по порядку. Порядок мероприятий определяется по усмотрению составителей перечня.

Графа "Наименование НПА" содержит точную формулировку и реквизиты прорабатываемого нормативного правового акта.

Графа "Пункт регламента" содержит перечень пунктов административного регламента, исполнение которых требует соответствующих изменений.

Графа "Трудоемкость" содержит ориентировочное время, которое необходимо на подготовку проекта нормативного правового документа. Время определяется исходя из практики выполнения аналогичных работ.

Графа "Срок исполнения" содержит дату готовности проекта документа. Дата готовности указывается месяцем и годом.

Пример.

**2.1. Разработка нормативных правовых документов** включает мероприятия, показанные в таблице 1.

**Таблица 1. Мероприятия по разработке нормативных правовых документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование НПА** | **Пункт регламента** | **Трудоемкость** | **Срок** |
| 1 | О внесении изменений и дополнений в Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 4 апреля 2003 года № 112-п "О порядке и условиях предоставления адресной социальной помощи в Ханты-Мансийском автономном округе" | пп. 3.4.5,  3.8.1, 3.8.3 | Рабочая неделя | Март 2007 |

Пункт "**2.2. Фиксация ответственности**" содержит перечень и краткую характеристику документов, которые необходимо принять во изменение и дополнение существующих положений об исполнительных органах государственной власти автономного округа, их территориальных органов, структурных подразделений, а также в должностных регламентах государственных гражданских служащих.

Содержание пункта рекомендуется представлять в виде нескольких таблиц по одной для каждого органа власти или структурного подразделения. Таблицы, графы которой называются "Порядковый номер", "Наименование документа", "Пункт регламента", "Характеристика изменений".

Пример.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Пункт регламента** | **Характеристика изменений** |
| 1 | Положение о департаменте труда и социальной защиты населения | 1.3 | Включить в раздел "Полномочия департамента" недостающие пункты |

Также рекомендуется представить сводные характеристики по все изменениям, включая перечень изменяемых документов и сроки изменений.

Пример.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Срок подготовки документа** |
| 1 | Положение о департаменте труда и социальной защиты населения | Март 2007 |

Пункт "2.3. Дополнительные работы" должен содержать перечень и сроки неустановленных пунктами 2.1 и 2.2 мероприятий по разработке и изменению нормативно-правовых документов, обеспечивающих применение административного регламента

Финансовые затраты по разделу "2. Нормативно-правовое обеспечение" не планируются.

**3.1.3  Подготовка раздела "3. Методическое обеспечение"**

Настоящий раздел содержит характеристику мероприятий по разработке инструкций, методических писем для государственных гражданских служащих, разъясняющих применения новаций, вносимых административным регламентом (если в этом есть необходимость). При наличии таких мероприятий их следует привести в виде перечня, указав наименование методического документа, ссылку на пункт административного регламента, сроки подготовки документа и ответственного исполнителя. Рекомендуется указанные сведения привести в виде таблицы с соответствующими графами. В случае отсутствия указанных мероприятий в дано разделе следует указать: мероприятия по методическому обеспечению применения административного регламента не планируются.

Финансовые затраты по разделу "3. Методическое обеспечение" не планируются.

**3.1.4  Подготовка раздела "4. Кадровое обеспечение"**

Настоящий раздел содержат два пункта: "4.1. Изменение штатной структуры", "4.2. Повышение квалификации".

Пункт "**4.1. Изменение штатной структуры**" содержит детальное описание изменений штатной структуры исполнительного органа государственной власти автономного округа, его территориальных органов, обособленных структурных подразделений, которое необходимо произвести для применения административного регламента и выводы по затратам на указанные преобразования.  Детальное описание включает предложения по изменению штатной структуры каждого отдельно взятого органа власти (территориального органа, обособленного структурного подразделения). Выводы должны иллюстрировать изменение бюджета в части производимых штатных преобразований.

В качестве методов при формировании данного раздела рекомендуется использовать существующую практику изменения штатной структуры.

Пункт "**4.2. Повышение квалификации**" должен содержать перечень, сроки и затраты мероприятий по доведению до ответственных лиц необходимости и способов применения административного регламента. Подготовка методических материалов для обучения должна быть предусмотрена в разделе "3. Методическое обеспечение". При расчете затрат рекомендуется использовать существующую практику планирования затрат на проведение семинаров, конференций и иных методов обучения персонала.

**3.1.5  Подготовка раздела "5. Организационное обеспечение"**

В настоящем разделе необходимо привести перечень и сроки исполнения организационных мероприятий (документов), проведение которых обеспечит применение административного регламента. Финансовые затраты по разделу "5. Организационное обеспечение" не планируются.

**3.1.6  Подготовка раздела "6. Материально-техническое обеспечение"**

Настоящий раздел должен содержать два пункта: "6.1. Обоснование затрат", "6.2. Состав мероприятий".

Пункт "**6.1. Обоснование затрат**" должен содержать детальную характеристику всех закупок, которые необходимо произвести для применения административного регламента и выводы по общим затратам раздела. Рекомендуется детальную характеристику проводить для каждого отдельно взятого органа власти (территориального органа, обособленного структурного подразделения). При формировании раздела следует указать текущее положение и требование административного регламента, которое не может быть исполнено без соответствующего материально-технического обеспечения.

Пункт "**6.2. Состав мероприятий**" должен содержать общий перечень мероприятий по материально-техническому обеспечению применения административного регламента, и их сводные характеристики – сроки и стоимость. Содержание пункта рекомендуется представлять в виде таблицы с соответствующими графами.

**3.1.7  Подготовка раздела "7. Информационно-технологическое обеспечение"**

Настоящий раздел должен содержать перечень и пояснение необходимости развития имеющейся программно-технической платформы.

Указанные мероприятия могут относиться только к формированию  требований и технических спецификаций к программно-техническим комплексам, обеспечивающим применение административного регламента.  Мероприятия должны содержать следующие характеристики: порядковый номер, наименование мероприятия (программно-технического комплекса), пункты административного регламента, которые указывают на необходимость создания (развития) имеющейся программно-технической платформы, Фамилию, инициалы, должность и контактные данные лица в исполнительном органе государственной власти автономного округа, которое несет ответственность за проведение мероприятия и срок проведения мероприятия.  Содержание пункта рекомендуется представлять в виде таблицы с соответствующими графами.

Финансовые затраты по разделу "7. Информационно-технологическое обеспечение" не планируются. План развития информационно-технологической инфраструктуры формируется по итогам разработки всех административных регламентов исполнительного органа государственной власти автономного округа и согласуется Комитетом по информационным ресурсам.

**3.2  Формирование плана мероприятий переходного периода**

Основанием для формирования плана мероприятий переходного периода является утвержденная Пояснительная записка. План мероприятий переходного периода включает в себя перечень (с указанием сроков, стоимости и ответственных лиц) всех мероприятий Пояснительной записки, сведенный по разделам и упорядоченный по срокам исполнения внутри разделов.

План мероприятий утверждается руководителем исполнительного органа государственной власти автономного округа и принимается к исполнению.

**3.3  Реализация мероприятий**

Реализация мероприятий Календарного плана внедрения административного регламента непосредственный переход к применению административного регламента. Контроль исполнения Календарного плана должен проводиться в установленном порядке.