



## МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

# П Р И К А З

20.08.2020

№ 318

Челябинск

Об организации ознакомления сотрудников Министерства культуры Челябинской области с нормативными правовыми актами

Во исполнение плана мероприятий по реализации проекта «Оптимизация процесса ознакомления сотрудников Министерства культуры Челябинской области с нормативными правовыми актами федерального, регионального и внутриведомственного уровня», утвержденного Министром культуры Челябинской области А.В. Бетехтиным, в целях организации деятельности и укрепления служебной дисциплины Министерства культуры Челябинской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации ознакомления сотрудников Министерства культуры Челябинской области с нормативными правовыми актами.

2. Отделу правовой работы, государственной службы и кадров Министерства культуры Челябинской области (Абрамов Д.А.):

1) довести настоящий приказ до сведения сотрудников Министерства культуры Челябинской области под роспись;

2) организовать размещение настоящего приказа на сайте Министерства культуры Челябинской области и направление его на электронные почты сотрудников Министерства культуры Челябинской области.

3. Заместителям Министра культуры Челябинской области организовать контроль за выполнением настоящего приказа, а руководителям структурных подразделений Министерства культуры Челябинской области организовать исполнение настоящего приказа.

Министр культуры

А.В. Бетехтин

Исполнитель: Абрамов Д.А., 264 26 40  
Рассылка: в дело, Сагадиевой И.В.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министра культуры  
Челябинской области  
от 20.08.2020 № 318

Порядок  
организации ознакомления сотрудников  
Министерства культуры Челябинской области  
с нормативными правовыми актами

1. Настоящий Порядок организации ознакомления сотрудников Министерства культуры Челябинской области с нормативными правовыми актами (далее именуется – Порядок) разработан во исполнение плана мероприятий по реализации проекта «Оптимизация процесса ознакомления сотрудников Министерства культуры Челябинской области с нормативными правовыми актами федерального, регионального и внутриведомственного уровня», утвержденного Министром культуры Челябинской области А.В. Бетехтиным.

2. Порядок имеет цель способствовать рациональной организации деятельности сотрудников Министерства культуры Челябинской области, повышению её эффективности, укреплению служебной дисциплины при осуществлении ознакомления сотрудников Министерства культуры Челябинской области (далее именуется – Минкультуры) с нормативным правовым актом федерального, регионального и внутриведомственного уровней (далее именуется – нормативный правовой акт).

3. Порядок обязателен для исполнения всеми гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Минкультуры, и сотрудниками Минкультуры, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее совместно именуемые – сотрудники).

4. Основаниями для ознакомления сотрудника с нормативным правовым актом является прием и регистрация нормативного правового акта в Минкультуры, рассмотрение нормативного правового акта Министром культуры Челябинской области или уполномоченным заместителем Министра культуры Челябинской области.

5. Ознакомление сотрудников с нормативным правовым актом осуществляется лицом, назначенным ответственным за ознакомление сотрудников с нормативным правовым актом (далее именуется – ответственный сотрудник), согласно резолюции Министра культуры Челябинской области или уполномоченного заместителя Министра культуры Челябинской области.

6. В целях осуществления ознакомления сотрудников Минкультуры с нормативным правовым актом ответственный сотрудник выполняет следующее:

1) определяет перечень сотрудников, подлежащих ознакомлению с нормативным правовым актом;

2) определяет перечень электронных почтовых адресов сотрудников, подлежащих ознакомлению с нормативным правовым актом;

3) отправляет копии нормативного правового акта на электронные почты сотрудников, подлежащих ознакомлению с нормативным правовым актом;

4) размещает копию нормативного правового акта на стенде Минкультуры;

5) оформляет лист ознакомления с нормативным правовым актом и размещает его на стенде Минкультуры;

6) организует сбор подписей со всех сотрудников, подлежащих ознакомлению с нормативным правовым актом, в листе ознакомления;

7) хранит оригинал листа ознакомления после подписания всеми сотрудниками, подлежащими ознакомлению, совместно с нормативным правовым актом.

7. Сотрудники обязаны самостоятельно подходить к стенду Минкультуры для ознакомления с нормативным правовым актом и подписания листа ознакомления к нему.

8. Максимальный срок ознакомления с нормативным правовым актом сотрудников составляет не более 14 рабочих дней с момента его регистрации в Минкультуры и до подписания листа ознакомления всеми сотрудниками, подлежащими ознакомлению с нормативным правовым актом.

9. Ознакомлением сотрудника Минкультуры с нормативным правовым актом является наличие его подписи в листе ознакомления с нормативным правовым актом и/или направление копии нормативного правового акта на рабочую электронную почту сотрудника, подлежащего ознакомлению с нормативным правовым актом.