



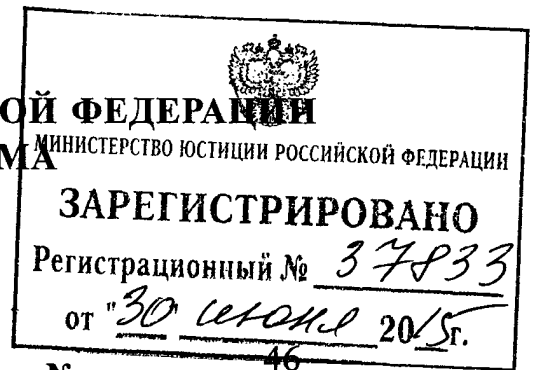
МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ КРЫМА

П Р И К А З

10 марта 2015 г.

Москва

№



**Об утверждении Регламента
Министерства Российской Федерации по делам Крыма**

В соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), п р и к а з ы в а ю:

Копия верна
Директор Департамента
управлений делами
09.06.2015

Утвердить прилагаемый Регламент Министерства Российской Федерации по делам Крыма

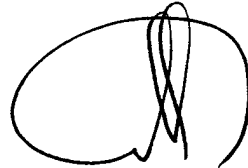
О.Н. Беляева



Федерации по делам Крыма.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей Министра в соответствии с распределением обязанностей между Министром Российской Федерации по делам Крыма и заместителями Министра Российской Федерации по делам Крыма.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop on the left and a vertical stroke on the right that ends in a small hook.

О.Г. Савельев

Утвержден
приказом Министерства Российской
Федерации по делам Крыма
от 10 марта 2015 г. № 46

Регламент Министерства Российской Федерации по делам Крыма

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Министерства Российской Федерации по делам Крыма (далее – Министерство) по реализации своих полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе правила внутренней организации деятельности Министерства.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 51, ст. 5712; 1998, № 1, ст. 1; 2004, № 25, ст. 2478; № 45, ст. 4376; 2005, № 23, ст. 2197; 2007, № 6, ст. 680; № 10, ст. 1147; 2008, № 52, ст. 6206; 2009, № 1, ст. 3; 2010, № 5, ст. 458, № 30, ст. 3984; 2011, № 1, ст. 1; 2012, № 50, ст. 6938; 2013, № 19, ст. 2293, ст. 2294; 2014, № 11, ст. 1088), иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Министерстве Российской Федерации по делам Крыма, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 мая 2014 г. № 427 «О Министерстве Российской Федерации по делам Крыма» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 20, ст. 2536; 2015, № 6, ст. 968, № 15, ст. 2279) (далее – Положение о Министерстве), Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (Собрание законодательства Российской Федерации,

2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514, № 29, ст. 3251, № 50, ст. 5371; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413, № 21, ст. 2459, № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 36, ст. 4358, № 49, ст. 5970, ст. 5971, № 52, ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964, № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251, № 28, ст. 4219, № 41, ст. 5743, № 47, ст. 6663; 2012, № 19, ст. 2419, № 34, ст. 4736, № 38, ст. 5102, № 39, ст. 5286, № 41, ст. 5635, № 42, ст. 5716, № 52, ст. 7491; 2013, № 17, ст. 2180, № 24, ст. 3013, № 35, ст. 4521, № 38, ст. 4831, № 49, ст. 6440; 2014, № 8, ст. 816, № 18, ст. 2176, № 28, ст. 4067, № 32, ст. 4505, № 50, ст. 7124; 2015, № 12, ст. 1758) (далее – Регламент Правительства Российской Федерации), Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281) (далее – Типовой регламент взаимодействия), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53 (ч. 2), ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281) (далее – Типовой регламент внутренней организации).

1.3. Структура и штатное расписание Министерства утверждаются Министром Российской Федерации по делам Крыма (далее — Министр) в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством Российской Федерации, с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

1.4. Структура Министерства включает руководство Министерства (Министра, заместителей Министра, в том числе первого заместителя Министра, статс-секретаря — заместителя Министра (далее — заместители Министра), помощников (советников) Министра и структурные подразделения по основным направлениям деятельности — департаменты и самостоятельные отделы.

В департаментах образуются отделы. В штатное расписание департаментов включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118, № 10, ст. 1091, № 13, ст. 1360, № 38, ст. 3975, № 43, ст. 4480; 2007, № 13, ст. 1530, № 14, ст. 1664, № 20, ст. 2390, № 23, ст. 2752, № 32, ст. 4124, № 40, ст. 4712, № 50, ст. 6255, № 52, ст. 6424; 2008, № 9, ст. 825, № 17, ст. 1818, № 21, ст. 2430, № 25, ст. 2961, № 31, ст. 3701, № 49, ст. 5763, № 52, ст. 6363; 2009, № 16, ст. 1901, № 20, ст. 2445, № 34, ст. 4171, № 36, ст. 4312, № 52, ст. 6534; 2010, № 3, ст. 276, № 4, ст. 371, № 12, ст. 1314, № 15, ст. 1777, № 16, ст. 1874; 2011, № 5, ст. 711, № 48, ст. 6878; 2012, № 4, ст. 471, № 8, ст. 992; № 15, ст. 1731; № 22, ст. 2754; № 27, ст. 3681, № 29, ст. 4071, № 35, ст. 4783, № 35, ст. 4787, № 44, ст. 5995, № 47, ст. 6460, № 50, ст. 7013, № 51, ст. 7169; 2013, № 22, ст. 2787, № 49,

ст. 6397; ст. 6400; 2014, № 18, ст. 2135, № 30, ст. 4281, 4285, № 31, ст. 4401, № 37, ст. 4938, № 44, ст. 6046; 2015, № 1, ст. 193). В штатное расписание Министерства могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.5. Сферы деятельности и компетенции департаментов и самостоятельных отделов определяются в положениях, утверждаемых Министром по согласованию с курирующими соответствующие департаменты и отделы заместителями Министра. Сферы деятельности и компетенции отделов, входящих в департаменты, определяются в положениях об отделах, утверждаемых директорами департаментов.

1.6. Организационное обеспечение деятельности Министра осуществляется помощниками (советниками) Министра, а также Департаментом управления делами. Помощники (советники) Министра назначаются на должность на период исполнения Министром своих полномочий.

Полномочия руководителей в Министерстве

1.7. Министр организует работу Министерства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Министерство функций, представляет в установленном порядке Министерство в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и организациях, подписывает от имени Министерства договоры, соглашения, государственные контракты и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.8. Министр:

- а) распределяет обязанности между своими заместителями;
- б) утверждает положения о департаментах и самостоятельных отделах Министерства;

в) представляет в Правительство Российской Федерации для назначения на должность и освобождения от должности кандидатуры заместителей Министра, осуществляет в отношении указанных лиц полномочия представителя нанимателя;

г) назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности начальников самостоятельных отделов, директоров департаментов и их заместителей, помощников (советников) Министра, заключает служебные контракты и утверждает должностные регламенты начальников самостоятельных отделов, директоров департаментов и их заместителей, помощников (советников) Министра;

д) утверждает структуру и штатное расписание Министерства в пределах установленных Правительством Российской Федерации фонда оплаты труда и численности работников, смету расходов на его содержание в пределах утвержденных на соответствующий период бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете;

е) решает в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе вопросы, связанные с прохождением федеральной государственной гражданской службы в Министерстве, в том числе вносит Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации предложения о присвоении классов чинов заместителям Министра, помощникам (советникам) Министра, директорам департаментов; направляет в служебные командировки и предоставляет отпуска заместителям Министра в порядке, установленном настоящим Регламентом и схемой временного исполнения обязанностей заместителей Министра, утверждаемой приказом Министерства, и директорам департаментов с одновременным возложением в соответствии с приказом Министерства в порядке, установленном настоящим Регламентом, исполнения обязанностей временно отсутствующего директора департамента на одного из заместителей директора соответствующего департамента;

ж) вносит в Министерство финансов Российской Федерации предложения о формировании федерального бюджета в части финансового обеспечения деятельности Министерства;

з) вносит в рамках полномочий Министерства в Правительство Российской Федерации проекты федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и другие документы, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации, по вопросам, относящимся к установленным сферам деятельности Министерства, а также проект плана работы и прогнозные показатели деятельности Министерства;

и) представляет в установленном порядке работников Министерства и других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере деятельности Министерства, к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, к поощрению в виде объявления им благодарности Президента Российской Федерации, к поощрению Правительством Российской Федерации;

к) издает приказы, имеющие нормативный характер, а по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Министерства – приказы ненормативного характера;

л) утверждает в пределах своей компетенции перечень сведений, составляющих государственную тайну;

м) организует проведение согласительных процедур для разрешения разногласий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, входящих в состав Крымского федерального округа;

н) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Министерстве, настоящим Регламентом.

1.9. Заместители Министра представляют Министерство по отдельным

вопросам сфер его деятельности, выполняют отдельные функции Министра по осуществлению полномочий представителя нанимателя от имени Российской Федерации, организуют и координируют осуществление функций Министерства, включая координацию и контроль деятельности департаментов в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями Министра (далее – распределение обязанностей) и иными актами Министерства, служебным контрактом, а также поручениями Министра.

1.10. В соответствии с распределением обязанностей заместители Министра (в случае предоставления им соответствующих полномочий) могут по отдельным вопросам организации деятельности Министерства подписывать приказы и распоряжения Министерства или иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Министерства, а также на основании выданных Министром или лицом, исполняющим его обязанности, доверенностей подписывать от имени Министерства государственные контракты и другие документы гражданско-правового характера.

1.11. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) исключительные полномочия Министра;
- б) полномочия каждого заместителя Министра;
- в) департаменты, самостоятельные отделы, координацию и контроль деятельности которых осуществляет Министр и заместители Министра;
- г) схема временного исполнения обязанностей заместителей Министра на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой или по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

1.12. По решению Министра и в соответствии с распределением обязанностей заместитель Министра:

- а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также Аппаратом Правительства Российской Федерации и Администрацией Президента Российской Федерации;
- б) координирует и контролирует работу курируемых департаментов, дает поручения директорам департаментов;
- в) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
- г) рассматривает поступившие в Министерство обращения, документы и материалы;
- д) рассматривает и визирует проекты документов, представляемые на подпись Министру;
- е) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;
- ж) осуществляет функции представителя государственного заказчика при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Министерства по направлениям деятельности;
- з) назначает в курируемых департаментах на должность и освобождает от должности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты», осуществляет полномочия представителя нанимателя от имени Российской Федерации в отношении федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности данных категорий;
- и) в соответствии с распределением обязанностей осуществляет функции представителя нанимателя в отношении федеральных государственных гражданских служащих;
- к) ведет прием граждан и сотрудников Министерства по личным вопросам в соответствии с графиком, утверждаемым Министром;

л) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и приказами Министерства.

1.13. Информация о назначении директоров департаментов в 10-дневный срок направляется в Аппарат Правительства Российской Федерации Департаментом управления делами.

1.14. Директор департамента представляет Министерство в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положением о департаменте, должностным регламентом, а также на основании отдельных письменных поручений Министра и заместителей Министра.

1.15. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о департаменте, должностным регламентом, поручениями Министра и заместителей Министра (в соответствии с распределением обязанностей) директор департамента:

а) осуществляет непосредственное руководство департаментом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на департамент функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с иными департаментами Министерства;

в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации;

г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Министерства;

д) обеспечивает рассмотрение поступивших обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

е) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Министерства и подписывает ответы на них. Ведет прием граждан по графику, утверждаемому Министром;

ж) распределяет обязанности между своими заместителями, определяет схему их временного замещения;

з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников структурного подразделения и наложении на них взысканий.

Директор Департамента управления делами осуществляет общую организацию и координацию работы с кадрами в Министерстве, организует подготовку и представляет Министру (по согласованию с курирующим Департамент управления делами заместителем Министра) и заместителю Министра, осуществляющему по поручению Министра полномочия представителя нанимателя, документы в отношении лиц, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Министром и заместителем Министра;

и) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Министерства, научные и иные организации, ученых и специалистов;

к) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам

л) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о департаменте и поручениями (указаниями) Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.16. На период временного отсутствия Министра в связи с болезнью, отпуском, командировкой или по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, приказом Министерства временно исполняющим его обязанности назначается один из заместителей Министра. Проект приказа о назначении временно исполняющего обязанности Министра

подготавливается Департаментом управления делами. В приказе указываются причины временного исполнения обязанностей, срок их исполнения и при необходимости ограничения по исполнению полномочий.

В случае временного отсутствия заместителя Министра исполнение его полномочий возлагается на одного из заместителей Министра в соответствии со схемой временного исполнения обязанностей заместителей Министра, предусмотренной распределением обязанностей между Министром и его заместителями. Проект приказа о предоставлении отпуска или об отсутствии по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, и проект приказа о командировании подготавливаются Департаментом управления делами.

В случае временного отсутствия директора департамента исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается приказом Министра или лицом, исполняющим его обязанности, на одного из заместителей директора департамента. Проект приказа о временном исполнении обязанностей директора департамента его заместителем подготавливается: о предоставлении отпуска – Департаментом управления делами, о командировании – соответствующим департаментом и в обязательном порядке согласовывается перед докладом Министру, заместителю Министра, курирующему Департамент управления делами, с курирующим данный департамент заместителем Министра и Департаментом управления делами.

В случае предоставления директору департамента отпуска или направления его в служебную командировку подготавливается один приказ, в котором содержатся предписания о предоставлении отпуска или о командировании и о возложении исполнения отдельных его полномочий на одного из его заместителей либо на начальника отдела на период командирования. В приказе указываются причины временного исполнения обязанностей, срок их исполнения, ограничения по их исполнению (при необходимости).

Приказы о предоставлении отпуска, командировании после издания направляются в Департамент управления делами.

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.17. Министерство в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, организует разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Министерства, эффективную работу его департаментов и должностных лиц, а также реализацию прав граждан.

1.18. Министерство разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия перечни предоставляемых государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

1.19. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Министерства

2.1. Планирование работы Министерства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Основных направлений деятельности Правительства Российской Федерации на среднесрочный период, ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации

(далее – Бюджетное послание), иных документов государственного стратегического планирования, плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, планов заседаний Правительства Российской Федерации, поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации и результатов мониторинга правоприменения.

2.2. Формирование планов и показателей деятельности Министерства осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь распределения бюджетных ресурсов и фактического или планируемого результата их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

2.3. Порядок подготовки, утверждения, контроля исполнения планов Министерства, включающий перечень необходимых документов, формы и сроки их разработки, правила взаимодействия департаментов Министерства при подготовке проектов планов и их реализации определяются приказом Министерства в соответствии с требованиями, установленными Типовым регламентом внутренней организации.

2.4. В процессе планирования предусматриваются ежегодное представление Министерством доклада о результатах и основных направлениях деятельности Министерства, включая показатели федеральных и ведомственных целевых программ, подготовка планов и показателей деятельности на планируемый период, участие в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2004 г. № 249 «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 22, ст. 2180, № 52, ст. 5502; 2011, № 15, ст. 2131), в подготовке проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период с учетом указанных

документов.

2.5. Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Министерства (далее – доклад) формируется на основе докладов департаментов Министерства.

2.6. Министерство самостоятельно разрабатывает проекты планов и показателей деятельности и несет ответственность за их реализацию.

2.7. Министерство направляет доклад о результатах и основных направлениях своей деятельности в установленном порядке в Министерство экономического развития Российской Федерации и Министерство финансов Российской Федерации.

Особенности организации подготовки материалов
по разработке проекта федерального закона о федеральном
бюджете на очередной финансовый год и плановый период

2.8. Подготовка материалов по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществляется Министерством в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, утверждаемые Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период Министр утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими департаментами Министерства соответствующих предложений.

2.9. Организация и координация подготовки материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период возлагаются Министром на соответствующие департаменты, обеспечивающие в том числе:

представление Министру в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к проекту федерального закона

о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;
доведение до иных департаментов рекомендаций о порядке работы над
обязательными для представления документами и материалами.

Участие Министерства в планировании заседаний
Правительства Российской Федерации
и порядок подготовки
к заседаниям Правительства Российской Федерации

2.10. Директора департаментов Министерства в установленные сроки представляют в Департамент управления делами подготовленные на основе требований федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации предложения к проекту плана заседаний Правительства Российской Федерации, содержащие:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации;
- б) общую характеристику и основные положения вопроса;
- в) форму предлагаемого решения;
- г) перечень соисполнителей;
- д) дату рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

2.11. Сводные предложения Министерства согласовываются с заместителями Министра и докладываются Министру для последующего представления их в Правительство Российской Федерации.

2.12. После утверждения плана заседаний Правительства Российской Федерации предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных

(внеплановых) вопросов могут быть представлены Министром Председателю Правительства Российской Федерации.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) директорами заинтересованных департаментов с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11 настоящего Регламента.

2.13. Заместители Министра, директора департаментов, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления Министру.

2.14. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, с соответствующим сопроводительным письмом в Правительство Российской Федерации представляются на рассмотрение Министра в установленный им срок, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

2.15. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Министерство является соисполнителем, подготавливаются директорами департаментов и согласовываются соответствующим заместителем Министра или Министром в первоочередном порядке. Должностные лица Министерства, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.16. В случае наличия существенных разногласий заместитель Министра или директор департамента, ответственный за подготовку материалов, по согласованию с курирующим департамент заместителем Министра информирует Министра и действует в соответствии с его указаниями.

2.17. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, рассылаемые Аппаратом Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, незамедлительно доводятся до соответствующих директоров департаментов Министерства для подготовки замечаний и предложений.

Материалы, поступившие в Министерство менее чем за 5 дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются директорами департаментов Министерства в первоочередном порядке. Замечания и предложения по рассмотренным ими материалам, согласованные с курирующими департаменты заместителями Министра, незамедлительно представляются Министру.

2.18. При необходимости директора департаментов Министерства подготавливают Министру замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам, согласованные с курирующими департаменты заместителями Министра, для представления в Правительство Российской Федерации не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

2.19. Проект доклада Министра на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается соответствующим департаментом, согласовывается с курирующим департамент заместителем Министра и представляется на рассмотрение Министру за 20 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации, если Министром не установлен иной срок.

Планирование деятельности руководителей Министерства,
порядок выезда в командировку и предоставление отпуска

2.20. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации или Председателем Правительства Российской Федерации, в заседаниях

Правительства Российской Федерации и образуемых Правительством Российской Федерации координационных и совещательных органов, в заседаниях палат Федерального Собрания Российской Федерации, межправительственных комиссий, а также в других обязательных для Министра плановых мероприятиях.

Заместители Министра и директора департаментов планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также по его поручению (указанию) в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, палатами Федерального Собрания Российской Федерации, руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

2.21. Выезд в командировку и предоставление отпуска Министру осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Российской Федерации.

Информация о командировках, отпусках и об отсутствии по болезни Министра ежедневно докладывается в Аппарат Правительства Российской Федерации.

2.22. Выезд в командировку и предоставление отпуска заместителям Министра осуществляются с согласия Министра, на основании соответствующего приказа Министерства.

Выезд в командировку и предоставление отпуска директорам департаментов осуществляются с согласия Министра, на основании приказа Министерства.

Командирование федеральных государственных гражданских служащих осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.23. Предложения Министерства о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе директоров департаментов по согласованию с курирующими соответствующие департаменты заместителями Министра или по поручению Министра в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Российской Федерации.

2.24. Кандидатуры представителей Министерства в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются Министром.

2.25. Предложения о включении представителей Министерства в состав межведомственных координационных, рабочих и совещательных органов подписываются Министром (заместителем Министра).

Поступившие предложения федеральных органов исполнительной власти рассматриваются Министром или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей), а также директорами соответствующих департаментов.

2.26. Межведомственные рабочие группы создаются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов.

Создание межведомственных рабочих групп, утверждение их руководителей и состава осуществляются Министром (заместителем Министра) по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение Министра (заместителя Министра) оформляется соответствующим приказом Министерства.

2.27. Межведомственные рабочие группы, создаваемые Министерством, возглавляет, как правило, заместитель Министра или директор соответствующего департамента по согласованию с курирующим департамент заместителем Министра.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности ежведомственной рабочей группы возлагается Министром или заместителем Министра на соответствующий департамент.

2.28. Советы как совещательные консультативные органы создаются в целях реализации полномочий Министерства в установленной сфере деятельности.

Создание советов, утверждение положения о Совете и его состава осуществляются Министром по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, научными и иными организациями.

Решение Министра оформляется соответствующим приказом Министерства.

Советы, создаваемые Министерством, возглавляет, как правило, Министр. План работы Совета определяется его руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности советов возлагается Министром или заместителем Министра на соответствующие департаменты.

2.29. Обращения общественных объединений об участии представителей Министерства в работе создаваемых ими органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп) рассматриваются соответствующими директорами департаментов. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем Министра или уполномоченным директором департамента.

Коллегия Министерства

2.30. В Министерстве образуется Коллегия Министерства Российской Федерации по делам Крыма (далее – Коллегия).

2.31. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при Министре и им возглавляется.

Состав Коллегии и порядок участия членов Коллегии в ее заседаниях определяются Министром и утверждаются приказом Министерства. Представители иных федеральных органов государственной власти и организаций могут входить в состав Коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций. Члены Коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом.

2.32. План работы Коллегии формируется на основе предложений департаментов Министерства, согласованных с курирующими заместителями Министра, утверждается Министром и направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам.

В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Коллегии.

2.33. Для участия в заседаниях Коллегии могут приглашаться представители заинтересованных органов государственной власти, органов власти субъектов Российской Федерации, научных и иных организаций, ученые и специалисты. Состав лиц, приглашаемых на заседание Коллегии, согласовывается с ответственным секретарем Коллегии и утверждается председателем Коллегии.

По отдельным вопросам могут проводиться выездные заседания Коллегии с участием представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, а также совместные заседания Коллегии Министерства с коллегиями других федеральных органов государственной власти.

2.34. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются департаментами Министерства в соответствии с утвержденной Министром повесткой заседания Коллегии или его поручением, а также планом работы

Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания Коллегии, завизированных директорами соответствующих департаментов и заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

2.35. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии осуществляется Департаментом управления делами, из числа руководителей которого назначается в состав Коллегии ответственный секретарь, наделяемый соответствующими полномочиями.

Основные правила организации документооборота в Министерстве

2.36. Делопроизводство в Министерстве осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), инструкцией по делопроизводству в Министерстве Российской Федерации по делам Крыма, согласованной с Росархивом, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Министерства.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

2.37. Организация и ведение делопроизводства в Министерстве осуществляется Департаментом управления делами.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в департаментах возлагается на их директоров.

Непосредственная работа по документационному обеспечению

в департаментах осуществляется лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

2.38. Акты Министерства, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Министерства.

2.39. Документооборот в Министерстве осуществляется с применением Системы электронного документооборота Министерства Российской Федерации по делам Крыма.

III. Порядок подготовки и оформления решений Министерства

3.1. Решения Министерства оформляются в виде приказов или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

Министерство издает приказы во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, а также в инициативном порядке.

Распоряжения издаются Министерством преимущественно по оперативным вопросам деятельности, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации и иных поручений.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Министр может издавать акты совместно с другими органами по вопросам, имеющим межведомственный характер.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Министерства, Министр дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания директорам соответствующих департаментов.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции Министра, оформляются на бланке для резолюций Министра.

3.3. Проекты приказов или иных актов, представляемые Министру на подпись, визируются департаментом-исполнителем, заинтересованными департаментами, Департаментом государственного регулирования, правовой и законопроектной деятельности, Департаментом управления делами и курирующим департамент-исполнитель заместителем Министра.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов или иных актов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагаются на директоров департаментов, которые подготавливают и вносят проект.

3.4. В случае если проект нормативного правового акта содержит положения межотраслевого значения или предусматривает совместную деятельность федеральных органов исполнительной власти, он подлежит согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующей сфере деятельности, в установленном законодательством Российской Федерации порядке либо Министерством и указанными органами издается совместный акт.

3.5. Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации, опубликованию и вступают в силу в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Оформление решений, принятых на совещании у Министра

3.6. Министр проводит оперативное совещание не реже одного раза в месяц, а также другие совещания, созываемые по его указанию или по инициативе заместителей Министра, директоров департаментов,

по согласованию с курирующими департаменты заместителями Министра.

3.7. Решения, принятые на совещании у Министра, оформляются протоколом или перечнем поручений Министра. Проект протокола совещания подготавливается департаментом, ответственным за проведение совещания, а проект протокола оперативного совещания – Департаментом управления делами и представляется Министру в течение суток (если им не установлен иной срок подготовки документа) после окончания совещания.

3.8. К проекту протокола совещания у Министра прилагается указатель рассылки, подписанный директором департамента, ответственного за проведение совещания, а оперативного совещания – директором Департамента управления делами или лицом, исполняющим его обязанности.

3.9. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и организации, а также в заинтересованные департаменты.

В указатель рассылки протокола, содержащий решения по вопросам, относящимся к их компетенции, в обязательном порядке включаются: заместители Министра, директора департаментов, а также иные должностные лица Министерства, определенные Министром.

Копии протоколов совещаний у Министра рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти), как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

Копии протоколов совещаний у Министра рассылаются Департаментом управления делами в заинтересованные департаменты Министерства, а департаментом, ответственным за проведение совещания, – в другие федеральные органы исполнительной власти и организации.

3.10. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Министра, осуществляется департаментом, ответственным за проведение совещания, и Департаментом управления делами.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.11. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются департаментами во исполнение поручений Министра (заместителя Министра) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.12. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с директорами Департамента государственного регулирования, правовой и законопроектной деятельности и Департамента управления делами. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Министру проект также согласовывается с соответствующим заместителем Министра.

IV. Порядок исполнения поручений в Министерстве

4.1. Акты Министерства, а также резолюции (поручения) Министра, заместителей Министра по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

В случае поступления в Министерство поручений, указанных в пункте 4.8 настоящего Регламента, а также в случае, если руководством Министерства принято решение или дано указание, оформленное резолюцией в рабочие дни после 18.00, а также в выходные или праздничные дни, они в тот же день в течение одного часа с момента поступления доводятся до головного исполнителя, который организует работу, необходимую для их исполнения.

4.2. Департамент (самостоятельный отдел), указанный в поручении первым или обозначенный словом «созыв» («ответственный»), является головным исполнителем поручения. Директор данного департамента (начальник самостоятельного отдела) организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

4.3. Изменение головного (ответственного) исполнителя и состава

соисполнителей по документам во исполнение поручений Министра или его заместителей осуществляется на основании резолюции Министра или его заместителей, давших поручения.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются Министру или заместителю Министра директором заинтересованного департамента (начальником самостоятельного отдела) в течение трех дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

4.5. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных в поручении, директора этих департаментов (начальники самостоятельных отделов) обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение трех дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно. В указанных случаях головной исполнитель также может самостоятельно письменно запросить информацию в департаментах, в компетенцию которых входит рассматриваемый вопрос.

4.6. Соисполнители (департаменты, самостоятельные отделы) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения в форме служебной записки, подписанной директорами департаментов (начальниками самостоятельных отделов).

Соисполнители отвечают за качество и своевременность представления своих предложений.

Головной исполнитель подготавливает проект документа с учетом представленных соисполнителями предложений, согласовывает его у директоров департаментов (начальников самостоятельных отделов) –

соисполнителей путем визирования и представляет в установленном порядке на подпись руководству Министерства.

При наличии разногласий директора департаментов – головные исполнители поручений принимают необходимые меры по устранению разногласий, в том числе путем проведения согласительных совещаний, докладывают заместителю Министра в соответствии с распределением обязанностей.

В случае неурегулирования разногласий заместитель Министра или директор департамента по согласованию с курирующим департамент заместителем Министра докладывает Министру о данных разногласиях и действует в соответствии с его указаниями.

В случае возвращения представленных материалов на доработку в связи с их неудовлетворительным качеством головной исполнитель обязан устранить указанные недостатки в течение трех дней, если в поручении о возврате не установлен иной срок, и представить их повторно на подпись.

Документы, подготовленные в инициативном порядке, либо с нарушением сроков исполнения представляются руководству Министерства служебной запиской.

4.7. В случае если поручение Министра (заместителя Министра) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель поручения в течение трех дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Министру (заместителю Министра) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причинах его неисполнения в установленный срок, предпринятых действиях по исполнению поручения в установленный срок и мерах ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Объяснения, представляемые Министру, визируются заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Особенности организации исполнения поручений,
содержащихся в актах Правительства Российской Федерации
и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации,
а также поручений и указаний Президента Российской Федерации,
поручений Председателя Правительства Российской Федерации,
заместителей Председателя Правительства
Российской Федерации

4.8. При поступлении в Министерство поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, а также поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее – поручения), эти поручения незамедлительно направляются Департаментом управления делами на исполнение в соответствующие департаменты Министерства, а копии поручений – Министру.

При необходимости Министр или заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

Поступившие в соответствующие департаменты (самостоятельные отделы) поручения и иные документы рассматриваются директорами департаментов (начальниками самостоятельных отделов) в следующем порядке:

поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

поручения, содержащие указание «срочно», и оперативные поручения рассматриваются директорами департаментов в течение часа с момента их получения.

4.9. Директора департаментов (начальники самостоятельных отделов) Министерства, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Министру материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

4.10. Поручения доводятся до директоров департаментов (начальников самостоятельных отделов) Министерства, как правило, в день их поступления в Министерство, а срочные и оперативные – незамедлительно.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения директоров департаментов (начальников самостоятельных отделов) Министерства и исполнителей путем направления им факсимильной копии поручения.

4.11. В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или аналогичное), подлежат исполнению в течение трех дней с даты подписания поручения. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки Министерством рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения

поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

4.12. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), директора департаментов (начальники самостоятельных отделов) по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Министру в течение 10 дней с даты подписания поручения предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется Министру одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий департамента (самостоятельного отдела), являющегося исполнителем поручения.

Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, данных во исполнение поручений Правительству Российской Федерации, содержащихся в указах или распоряжениях Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений или указаний Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, не продлевается.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений могут направляться в Правительство Российской Федерации в течение одного рабочего дня со дня подписания поручения.

4.13. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Министерства, директора департаментов (начальники самостоятельных отделов) Министерства обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Министру предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Правительство Российской Федерации.

В случае если поручение не входит в компетенцию Министерства, директора департаментов (начальники самостоятельных отделов) Министерства по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Министру проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

Указанные предложения представляются Министру в течение трех дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

4.14. Министерство, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв», является головным исполнителем поручения, Министр организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) или директора департаментов (начальники самостоятельных отделов) запрашивают в федеральных органах

исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее представления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) федерального органа исполнительной власти. При необходимости соисполнители письменно информируются директорами департаментов (начальниками самостоятельных отделов) Министерства или заместителями Министра о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые (не более 10 дней) сроки директор департамента (начальник самостоятельного отдела) – главного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем Министра), как правило, создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

4.15. В случае если Министерство является главным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, проект доклада об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации для последующего направления его Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации представляется Министру не менее чем за 8 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации не

указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание непосредственно Министру, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства) об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации представляются на подпись руководителю федерального органа исполнительной власти не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

В случае если поручение Президента Российской Федерации дано непосредственно Министру, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации), содержащих обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, представляются на подпись Министру не менее чем за 5 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации.

4.16. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации и одновременно Министру, а Правительством Российской Федерации дополнительное поручение Министру не дано, проект доклада Президенту Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации с приложением необходимых материалов для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) представляется на

подпись Министру не менее чем за 8 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации в установленный срок, Министру не менее чем за 8 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации).

В случае если в ходе исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, Министру представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации).

4.17. В случае если Министерство является соисполнителем поручения, департаменты (самостоятельные отделы) Министерства подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют головному исполнителю предложения, подписанные Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

4.18. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, протоколах совещаний у Председателя Правительства, заседаний

возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Министр (в случае если Министерство является головным исполнителем поручения) докладывает Председателю Правительства Российской Федерации.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Министр (в случае если Министерство является головным исполнителем поручения) докладывает заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

4.19. В случае если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства Российской Федерации), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство Российской Федерации, имеются разногласия между федеральными министерствами, федеральными службами и федеральными агентствами, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации, заместитель Министра или директор департамента (начальник самостоятельного отдела) докладывает об этом Министру, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) федеральных органов исполнительной власти – соисполнителей поручения или уполномоченных федеральными министрами директоров департаментов федеральных министерств – соисполнителей поручения. При этом в Правительство Российской Федерации вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных процедур.

4.20. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, директор департамента (начальник самостоятельного отдела) – головного исполнителя поручения в течение двух дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Министру

завизированное соответствующим заместителем Министра объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения сотрудников.

На основании принятого Министром решения соответствующий директор соответствующего департамента (начальник соответствующего самостоятельного отдела) представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство Российской Федерации.

Контроль за исполнением поручений и рассмотрением обращений в Министерстве

4.21. Контроль за исполнением поручений и рассмотрением обращений обеспечивается в соответствии с установленным в Министерстве порядком.

4.22. В случае если Министерство является головным исполнителем поручения, Департамент управления делами прекращает контроль на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Министерству (на основании документированной информации соответствующих департаментов);

б) поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства Российской Федерации информации о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений и указаний Президента Российской Федерации), Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации (в отношении поручений

Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации);

в) соответствующей резолюции Министра или представленной определенными Министром должностными лицами документированной информации о решении, принятом Министром (в отношении поручений Министра);

г) соответствующей резолюции заместителя Министра (в отношении поручений заместителя Министра).

4.23. В случае если Министерство является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Министерством проектам федеральных законов, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих департаментов о направлении в установленном порядке Министерством главному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов или иных материалов) или о согласовании проектов актов.

4.24. Контроль за рассмотрением поступивших в Министерство обращений прекращается Департаментом управления делами на основании документированной информации соответствующих департаментов (самостоятельных отделов) о направлении Министерством в установленном порядке ответов заявителям.

4.25. Департамент управления делами еженедельно представляет Министру, заместителям Министра и директорам департаментов (начальникам самостоятельных отделов) информацию о находящихся на контроле документах.

V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов Министерства при осуществлении им нормативного регулирования в установленной

сфере деятельности

5.1. Нормативные правовые акты издаются Министерством в виде приказов, имеющих нормативный характер, а по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Министерства – в виде приказов ненормативного характера или в ином установленном законодательством Российской Федерации виде в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895, № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2006, № 29, ст. 3251; 2009, № 2, ст. 240, № 12, ст. 1443; 2010, № 9, ст. 964, № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251, № 29, ст. 4472, № 32, ст. 4834; 2012, № 1, ст. 148, № 19, ст. 2419, № 27, ст. 3739, № 38, ст. 5102, № 49, ст. 6880, № 52, ст. 7491, ст. 7507; 2013, № 13, ст. 1575, № 38, ст. 4831, № 48, ст. 6259; 2014, № 8, ст. 816, № 51, ст. 7434).

Подготовка нормативных правовых актов Министерства осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет соответствующий департамент (самостоятельный отдел) с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций.

Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с директором Департамента государственного регулирования, правовой и законопроектной деятельности либо лицом, исполняющим его обязанности.

Департамент государственного регулирования, правовой и законопроектной деятельности при проведении правовой экспертизы проекта нормативного правового акта проводит антикоррупционную экспертизу

данного проекта нормативного правового акта в порядке, установленном приказом Министерства от 22 июля 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Министерства Российской Федерации по делам Крыма» (зарегистрирован в Минюсте России 4 августа 2014 г., регистрационный № 33427), и согласно Методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 10, ст. 1084; 2012, № 52, ст. 7507; 2013, № 13, ст. 1575, № 48, ст. 6278).

Перед утверждением такого нормативного правового акта проводится независимая экспертиза в целях выявления в нем положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, в соответствии с Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96.

5.2. Нормативные правовые акты Министерства подписываются Министром или лицом, исполняющим его обязанности.

Департаменты (самостоятельные отделы) Министерства не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера, ответственность за подготовку которых возложена на Министерство, Министр по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти имеет право создавать межведомственные рабочие группы.

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

5.4. Заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и директора департаментов обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе при наличии разногласий, путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель Министра (уполномоченный директор департамента, начальник самостоятельного отдела по согласованию с курирующим заместителем Министра или иное определенное Министром должностное лицо) вместе с таблицей разногласий докладывает Министру о данных разногласиях и действует в соответствии с его указаниями.

VI. Порядок подготовки и рассмотрения в Министерстве проектов актов, которые вносятся в Правительство Российской Федерации

Порядок внесения проектов актов

6.1. Подготовленные в департаментах (в самостоятельных отделах) проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются директорами соответствующих департаментов (начальниками самостоятельных отделов), директором Департамента государственного регулирования, правовой и законопроектной деятельности, заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей), подписываются Министром или лицом, исполняющим его обязанности, и вносятся в Правительство Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Российской Федерации.

6.2. Проекты актов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также по вопросам, касающимся полномочий, осуществляемых органами государственной власти

субъектов Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации за счет субвенций из федерального бюджета, подготавливаются в департаментах (в самостоятельных отделах) и до их внесения в Правительство Российской Федерации направляются заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) в органы государственной власти субъектов Российской Федерации.

Поступившие в Министерство предложения органов государственной власти субъектов Российской Федерации по указанным проектам вносятся вместе с проектом акта на рассмотрение в Правительство Российской Федерации.

6.3. Проекты актов до их внесения в Правительство Российской Федерации подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации. Направление завизированных в соответствующих департаментах (в самостоятельных отделах), в том числе в Департаменте государственного регулирования, правовой и законопроектной деятельности, проектов актов на обязательное согласование осуществляется Министром (его заместителем).

Заместители Министра и директора департаментов (начальники самостоятельных отделов) обеспечивают проведение согласования проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

6.4. Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации нормативного характера и постановлений Правительства Российской Федерации после их согласования в установленном порядке и до внесения в Правительство Российской Федерации направляются Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) на заключение в Министерство юстиции Российской Федерации.

В случаях, установленных Регламентом Правительства Российской Федерации, проекты актов направляются на заключение в Министерство финансов Российской Федерации.

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование и заключение в Министерство

6.5. Поступившие на согласование в Министерство проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие департаменты (самостоятельные отделы), Департамент государственного регулирования, правовой и законопроектной деятельности, заместителям Министра и иным должностным лицам, определенным Министром.

Указанные документы рассматриваются и визируются директорами соответствующих департаментов (начальниками самостоятельных отделов), Департамента правового регулирования и законопроектной деятельности, Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в срок до 5 дней, а документов с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно» и оперативных документов - незамедлительно.

6.6. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Министерства, подписываются Министром (его заместителем) и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией).

Оформление замечаний осуществляет департамент (самостоятельный отдел), являющийся главным исполнителем рассмотрения проекта акта в Министерстве.

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются Министром или заместителем Министра.

VII. Законопроектная деятельность Министерства и порядок участия в деятельности Федерального Собрания Российской Федерации

Планирование законопроектной деятельности Министерства и порядок ее организации

7.1. В целях осуществления функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности Министерство разрабатывает проекты федеральных законов во исполнение актов законодательства Российской Федерации, планов законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

7.2. Предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации представляются департаментами в Департамент государственного регулирования, правовой и законопроектной деятельности, на который возложена функция по подготовке сводных предложений по законопроектной деятельности.

Указанные предложения должны содержать:

а) рабочее наименование проекта федерального закона и согласованные в установленном порядке концепцию и проект технического задания на его разработку, которые согласовываются в установленном порядке;

б) наименование федерального органа исполнительной власти – головного исполнителя и перечень соисполнителей;

в) информацию о предлагаемых сроках рассмотрения проекта федерального закона в Правительстве Российской Федерации и внесения его в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума).

7.3. Сводные предложения подготавливаются соответствующим департаментом (самостоятельным отделом), визируются директором Департамента государственного регулирования, правовой и законопроектной деятельности, заместителями Министра и иными

должностными лицами, определенными Министром, и докладываются Министру для последующего представления в Министерство юстиции Российской Федерации.

7.4. Директора департаментов (начальники самостоятельных отделов) подготавливают и представляют Министру проект федерального закона с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства Российской Федерации, для его внесения в Правительство Российской Федерации.

Проект федерального закона, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство Российской Федерации визируются директорами соответствующих департаментов (начальниками самостоятельных отделов), директором Департамента государственного регулирования, правовой и законопроектной деятельности, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и при необходимости – иными должностными лицами, определенными Министром, и подписываются Министром.

Участие в работе Федерального Собрания Российской Федерации

7.5. Министр, заместители Министра, директора департаментов, начальники самостоятельных отделов (по поручению Министра) могут по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участвовать в работе Федерального Собрания Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия, регламентами палат Федерального Собрания Российской Федерации.

Иные должностные лица Министерства могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Федерального Собрания Российской Федерации, руководствуясь официальной позицией Правительства Российской Федерации. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях

может быть дано Министром, заместителем Министра, уполномоченным директором департамента.

7.6. Координация работы в Министерстве по обеспечению участия его представителей в деятельности палат Федерального Собрания Российской Федерации и взаимодействия с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации, официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации осуществляется соответствующими должностными лицами, определенными Министром.

7.7. Министр по приглашению палат Федерального Собрания Российской Федерации участвует в заседании и отвечает на вопросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Совет Федерации) и депутатов Государственной Думы в порядке, установленном регламентами палат.

О приглашении на заседание палаты Федерального Собрания Российской Федерации Министр информирует Председателя Правительства Российской Федерации.

В случае невозможности присутствия на заседании палаты Федерального Собрания Российской Федерации Министр уведомляет палату о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

7.8. Должностные лица Министерства, являющиеся официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации по проектам федеральных законов, рассматриваемым палатами Федерального Собрания Российской Федерации, координируют свою деятельность по представлению в Государственной Думе и Совете Федерации позиции Правительства Российской Федерации с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в соответствующих палатах Федерального Собрания Российской Федерации.

Министерство обязано представлять полномочным представителям Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации, официальному (специальному) представителю Правительства Российской Федерации необходимую информацию, касающуюся проектов федеральных законов и поправок к ним, и согласовывать позицию Министерства на основании позиции Правительства Российской Федерации по указанному вопросу.

Порядок подготовки в Министерстве проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на проекты федеральных законов

7.9. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на проекты федеральных законов осуществляется в Министерстве с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства Российской Федерации, как правило, в 20-дневный срок с даты поступления проекта федерального закона в Правительство Российской Федерации. Если Государственной Думой и Правительством Российской Федерации определен меньший срок, в Министерстве организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленный срок.

7.10. Поступившие на заключение в Министерство проекты федеральных законов направляются на рассмотрение в соответствующие департаменты, Департамент государственного регулирования, правовой и законопроектной деятельности, заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей), а также иным должностным лицам, определенным Министром.

Подготовленные в департаментах (в самостоятельных отделах) документы визируются их директорами (начальниками самостоятельных отделов), подписываются Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются федеральному органу исполнительной власти (головному исполнителю) в 15-дневный срок

с даты поступления проекта федерального закона в Правительство Российской Федерации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

Проекты заключений, предусмотренных частью 3 статьи 104 Конституции Российской Федерации, согласовываются в порядке, установленном для согласования актов Правительства Российской Федерации.

7.11. Директор департамента (начальник самостоятельного отдела), являющийся главным исполнителем при подготовке проекта заключения, поправок и официального отзыва Правительства Российской Федерации на проект федерального закона, не позднее чем за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства Российской Федерации срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) директорами соответствующих департаментов (начальниками самостоятельных отделов), директором Департамента государственного регулирования, правовой и законопроектной деятельности, иными должностными лицами, определенными Министром, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляет проект Министру для последующего внесения в Правительство Российской Федерации.

7.12. Поступившие из Аппарата Правительства Российской Федерации в Министерство проекты федеральных законов с запросом о представлении отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства Российской Федерации направляются соответствующим директорам департаментов (начальникам самостоятельных отделов), директору Департамента государственного регулирования, правовой и законопроектной деятельности, иным должностным лицам, определенным Министром.

7.13. Принятые Государственной Думой в первом чтении проекты федеральных законов, поступившие в Министерство в установленном порядке

из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются директорам департаментов (начальникам самостоятельных отделов), директору Департамента государственного регулирования, правовой и законопроектной деятельности и иным должностным лицам, определенным Министром, для подготовки поправок или иных предложений.

Директор департамента (начальник самостоятельного отдела), являющийся главным исполнителем, обеспечивает подготовку, согласование и представление Министру для последующего внесения в Правительство Российской Федерации в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

В случае если направление поправок к принятому в первом чтении проекту федерального закона нецелесообразно, Министерством может быть подготовлен проект официального отзыва.

7.14. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на проекты федеральных законов с приложением всех поступивших от субъектов права законодательной инициативы или из Государственной Думы и полученных от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство Российской Федерации Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации неурегулированные разногласия по проектам заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации рассматриваются на заседании Комиссии Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности с участием представителей федеральных органов исполнительной власти, между которыми эти разногласия существуют.

В случае если после рассмотрения разногласий по замечаниям Министерства принято отрицательное решение, заместитель Министра или

директор соответствующего департамента (начальник самостоятельного отдела) по согласованию с курирующим заместителем Министра информирует об этом Министра.

Порядок рассмотрения в Министерстве
парламентских запросов, запросов и обращений депутатов
Государственной Думы и членов Совета Федерации

7.15. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации осуществляется Министерством по их поручению.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Российской Федерации в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации.

Министр (лицо, исполняющее его обязанности) – головной исполнитель по подготовке ответа на парламентский запрос – представляет проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами в Правительство Российской Федерации в срок, указанный в поручении.

7.16. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации или его заместителям, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются соответствующим директорам департаментов

(начальникам самостоятельных отделов) для рассмотрения и подготовки ответа.

Подготовленный ответ на депутатский запрос направляется в Аппарат Правительства Российской Федерации в установленный срок. Ответ на обращение (представление запрашиваемых документов или сведений) дается Министром (лицом, исполняющим его обязанности) в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения в Правительство Российской Федерации.

Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы к Министру рассматриваются в Министерстве в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением Министра или его заместителя.

Парламентский запрос к Министру (его заместителю) рассматривается с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной срок, установленный палатой Федерального Собрания Российской Федерации, в устной форме (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации) или письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос, или лица, временно исполняющего его обязанности.

7.17. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства Российской Федерации или непосредственно к Министру, направляются директорам соответствующих департаментов (начальникам самостоятельных отделов).

О результатах рассмотрения данных обращений Министр, а также уполномоченные директора департаментов (начальники самостоятельных отделов) по согласованию с курирующими заместителями

Министра сообщают в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства Российской Федерации (полномочному представителю Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания Российской Федерации).

VIII. Порядок взаимоотношений Министерства с органами судебной власти

8.1. Министр может выступать представителем Министерства в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей Министерства определяются в доверенности, подготавливаемой Департаментом государственного регулирования, правовой и законопроектной деятельности и подписываемой Министром или лицом, исполняющим его обязанности.

8.2. В течение первой половины срока, установленного процессуальным законодательством Российской Федерации для обжалования судебных решений, Департамент государственного регулирования, правовой и законопроектной деятельности докладывает Министру (заместителю Министра) о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Министерству (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми

обязательствами Российской Федерации), Департамент государственного регулирования, правовой и законопроектной деятельности в установленном порядке незамедлительно докладывает Министру о принятом решении, вносит предложения о мерах по его выполнению, а в необходимых случаях – об обжаловании решения суда.

8.3. Исполнение судебных актов Министерством по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) Министерства или его должностных лиц, в том числе в результате издания актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета) осуществляется в порядке и сроки, установленные Бюджетным законодательством Российской Федерации.

IX. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений в Министерстве

9.1. Поступившие в Министерство запросы иных федеральных органов исполнительной власти о представлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации полномочий или исполнения поручений, направляются Департаментом управления делами в соответствующие департаменты (самостоятельные отделы) согласно резолюции.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Российской Федерации, а также поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства

Российской Федерации, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается заместителем Министра или директором департамента.

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, директор департамента (начальник самостоятельного отдела), рассматривающий запрос, в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок представления информации и направляет сведения в Департамент управления делами.

9.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Министерстве в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен – в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, Министр или его заместитель направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

9.3. Представление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Министра (заместителя Министра).

9.4. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

X. Порядок работы с обращениями граждан и организаций,

прием граждан в Министерстве

10.1. В Министерстве подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности Министерства, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

При необходимости орган государственной власти, член Совета Федерации или депутат Государственной Думы, направивший обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

Порядок представления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с разделом XIII настоящего Регламента.

Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с даты поступления в Министерство или уполномоченному должностному лицу.

10.2. Поступившие в Министерство письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются Министру, заместителям Министра. Обращения граждан, адресованные департаментам, направляются Департаментом управления делами в соответствующие департаменты.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Министерства, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа заявителю.

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Министерства, направляются в соответствующие департаменты (в том числе в Департамент государственного регулирования, правовой

и законопроектной деятельности) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан рассматриваются в Министерстве в течение 30 дней с даты их регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Министром либо уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

10.3. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение Министерством не рассматривается. Если в таком обращении, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Министерство при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщить гражданину, направившему указанное обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ

на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр или заместители Министра вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

10.4. В Министерстве не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях директора департаментов информируют об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращении гражданина вопросы не входят в компетенцию Министерства, такое обращение в 7-дневный срок с даты регистрации направляется по принадлежности, о чем информируется заявитель, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

В случае если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней с даты его регистрации направляется в соответствующие органы или

соответствующим должностным лицам.

Министерство при направлении обращения гражданина на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

Министерство по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращения гражданина, обязано в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

10.5. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

10.6. Министерство обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций Министерством в пределах его полномочий;
- г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Директора департаментов организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного правового регулирования по согласованию

с Департаментом государственного регулирования, правовой и законопроектной деятельности.

10.7. Департамент управления делами обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада Министру для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

10.8. Поступившие на имя Министра обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Министерстве и настоящего Регламента, докладываются Министру заместителями Министра, директорами департаментов по согласованию с курирующими заместителями Министра с представлением заключений департаментов Министерства, определенных руководителем, в 10-дневный срок.

Поступившие на имя Министра обращения организаций, содержащие жалобы на результаты рассмотрения ранее поступивших в Министерство обращений этих организаций, направляются для ответа соответствующим заместителям Министра, директорам департаментов.

10.9. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае незаполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае если в интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего

обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

10.10. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 10.3 настоящего Регламента, также может являться:

- а) указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;
- б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- в) некорректность содержания электронного сообщения;
- г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

10.11. Ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются по адресу, указанному в обращениях. Ответы на обращения граждан подписываются Министром, заместителем Министра, директором департамента либо иным уполномоченным лицом.

10.12. Личный прием граждан руководством Министерства организуется Департаментом управления делами.

Министр осуществляет прием граждан в приемной Правительства Российской Федерации по отдельному графику, утверждаемому Председателем Правительства Российской Федерации или его заместителем.

Заместители Министра, директора департаментов осуществляют прием граждан один раз в квартал в соответствии с графиком, утвержденным Министром и заместителем Министра соответственно, в личном кабинете или в специально отведенных местах приема граждан (по согласованию).

Графики приема граждан размещаются для сведения населения в разделе «Обращения граждан» на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет»).

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Министерства, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

XI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

11.1. Министерство обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступ граждан и организаций к информации о деятельности Министерства (за исключением информации ограниченного доступа).

11.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства осуществляется в порядке, установленном Министром. Такой порядок предусматривает:

- а) способы доступа к информации о деятельности Министерства;
- б) перечень информации о деятельности Министерства, представляемой по телефонам справочной службы Министерства либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на представление информации;
- в) порядок взаимодействия департаментов Министерства по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства;
- г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства.

11.3. По решению Министра обязанности по обеспечению взаимодействия

со средствами массовой информации по вопросам представления и распространения информации о деятельности Министерства возлагаются на Департамент управления делами или по согласованию с ним иных должностных лиц.

11.4. Ответственность за своевременное представление департаментами информации о деятельности Министерства по вопросам своего ведения, ее достоверность несут директора департаментов и должностные лица, уполномоченные на представление такой информации.

ХII. Размещение информации о деятельности Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

12.1. Министерство имеет официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

12.2. Министерство наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в сети «Интернет» вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.3. Информационное наполнение официального сайта Министерства в сети «Интернет» осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291; 2013, № 23, ст. 2870, № 51, ст. 6686, № 52, ст. 6961; 2014, № 49, ст. 6928), постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5832; 2012, № 17, ст. 2002; 2013, № 28, ст. 3838, № 30, ст. 4107;

2014, № 42, ст. 5735).

Для обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства, размещенной на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», структурные подразделения представляют необходимую информацию и информационные материалы в соответствии с Регламентом информационного наполнения официального сайта Министерства в сети «Интернет». Указанный Регламент предусматривает порядок подготовки, представления и размещения информации о деятельности Министерства, размещаемой на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта Министерства в сети «Интернет», права, обязанности и ответственность департаментов и должностных лиц, уполномоченных на представление такой информации.

12.4. Создание официального сайта Министерства в сети «Интернет» и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

а) Министерством;

б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.5. Информационное сопровождение официального сайта Министерства в сети «Интернет» осуществляет Департамент управления делами.

Информационное сопровождение специализированных интернет-ресурсов Министерства осуществляется соответствующими структурными подразделениями Министерства.

12.6. Размещение информации о деятельности Министерства в сети «Интернет» осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти.

ХIII. Порядок представления информации о деятельности Министерства по запросам

13.1. В Министерстве в обязательном порядке рассматриваются запросы о представлении информации о его деятельности, поступившие в письменной форме, в форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб Министерства либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

13.2. Министерство обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Министерства (далее – запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Министерства в сети «Интернет» в порядке, установленном Регламентом для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

13.3. Министерство не рассматривает анонимные запросы.

Под анонимным запросом понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения.

13.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, регистрируется в течение трех дней со дня его поступления в Министерство. Запрос в устной форме регистрируется в день его поступления в Министерство с указанием даты и времени поступления.

13.5. Запрос направляется в департамент, к непосредственному ведению которого относится представление запрашиваемой информации.

13.6. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Министерства, такой запрос в течение семи дней со дня его регистрации в Министерстве направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которого отнесено представление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если Министерство не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе и (или) органе местного самоуправления, об этом также сообщается направившему запрос пользователю информацией в течение семи дней со дня регистрации запроса.

13.7. Министерство вправе уточнять содержание запроса в целях представления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Министерства.

13.8. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если представление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос в течение семи дней со дня регистрации запроса с указанием причины такой отсрочки и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

13.9. Плата за предоставление информации о деятельности Министерства взимается в случаях, установленных федеральными законами. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации.

13.10. Информация о деятельности Министерства представляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в представлении указанной информации.

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Министерства, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

13.11. Информация о деятельности Министерства не представляется в случаях, если:

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

запрашиваемая информация не относится к деятельности Министерства;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее представлялась пользователю информацией;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Министерством, проведении анализа деятельности Министерства либо иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

13.12. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

В случае если часть запрашиваемой информации относилась к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Министерство в обязательном порядке представляет запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

13.13. Министерство вправе не представлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети «Интернет».

В этом случае в ответе на запрос указываются наименование, дата выхода, номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет» либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена

запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

13.14. Ответ на запрос в обязательном порядке регистрируется в Министерстве.
