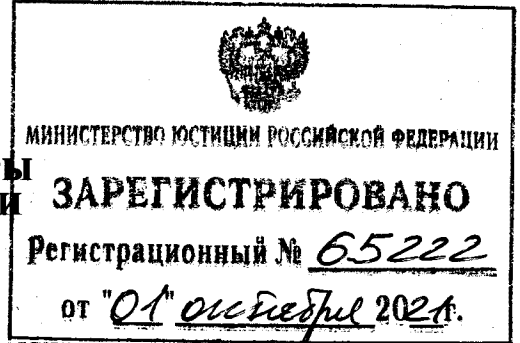




МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ПРИКАЗ

от 07 июня 2021 г.

Москва

№ 792

Об утверждении Регламента Министерства культуры Российской Федерации

В соответствии с пунктом 1.2 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; 2020, № 6, ст. 677), и пунктом 1.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2020, № 6, ст. 677), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства культуры Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства культуры Российской Федерации:

от 27 августа 2009 г. № 586 «Об утверждении Регламента Министерства культуры Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 28 сентября 2009 г., регистрационный № 14893);

от 8 апреля 2010 г. № 179 «О внесении изменений в Регламент Министерства культуры Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 6 мая 2010 г., регистрационный № 17150);

от 23 августа 2011 г. № 882 «О внесении изменений в Регламент Министерства культуры Российской Федерации, утвержденный Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 27 августа 2009 г. № 586» (зарегистрирован Минюстом России 21 октября 2011 г., регистрационный № 22109);

от 14 сентября 2012 г. № 990 «О внесении изменений в Регламент Министерства культуры Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 27 августа 2009 года № 586» (зарегистрирован Минюстом России 12 марта 2013 г., регистрационный № 27618);

от 24 апреля 2013 г. № 445 «О внесении изменений в Регламент Министерства культуры Российской Федерации, утвержденный приказом Минкультуры России от 27 августа 2009 года № 586» (зарегистрирован Минюстом России 14 августа 2013 г., регистрационный № 29386);

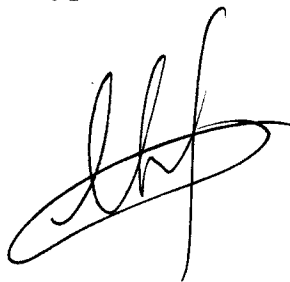
от 17 февраля 2017 г. № 197 «О внесении изменений в Регламент Министерства культуры Российской Федерации, утвержденный приказом Минкультуры России от 27 августа 2009 г. № 586» (зарегистрирован Минюстом России 2 мая 2017 г., регистрационный № 46567);

от 17 июля 2017 г. № 1189 «О внесении изменений в Регламент Министерства культуры Российской Федерации, утвержденный приказом Минкультуры России от 27 августа 2009 г. № 586» (зарегистрирован Минюстом России 4 августа 2017 г., регистрационный № 47673).

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра культуры Российской Федерации В.Г.Осинцева.

Министр



О.Б.Любимова

РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

I. Общие положения

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

1.2. Регламент разработан в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 590¹ (далее – Положение о Министерстве).

Структура и штатное расписание Министерства

1.3. Структура и штатное расписание центрального аппарата Министерства утверждаются Министром культуры Российской Федерации (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 подразделений².

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 31, ст. 4758; 2021, № 26, ст. 4986.

² Пункт 1.5 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2010, № 22, ст. 2776) (далее – Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти).

Структура и штатное расписание территориального органа Министерства (далее – территориальный орган) утверждаются руководителем территориального органа в пределах установленного фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе утвержденной схемы размещения территориальных органов с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

1.4. Структура центрального аппарата Министерства включает в себя руководство Министерства (Министра и его заместителей), помощников (советников) Министра и структурные подразделения по основным направлениям деятельности – департаменты и самостоятельные отделы Министерства (далее – структурные подразделения). В департаментах образуются отделы.

В штатное расписание структурных подразделений включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.5. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений определяются в положениях о структурных подразделениях, утверждаемых Министром³. Сферы деятельности и компетенция отделов, образованных в департаментах, определяются в положениях об отделах, утверждаемых руководителями департаментов.

1.6. Структурными подразделениями территориального органа являются отделы.

В штатное расписание отделов территориальных органов включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной

³ Пункт 1.7 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

государственной гражданской службы.

1.7. Организационное обеспечение деятельности Министра осуществляется структурным подразделением, на которое возложены соответствующие функции, а также помощниками (советниками) Министра.

Помощники (советники) Министра назначаются на должность на период исполнения Министром своих полномочий.

Должности категории «помощник (советники)» предусматриваются в штатном расписании вне структурных подразделений.

Полномочия руководителей в Министерстве

1.8. Министр организует работу Министерства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Министерство функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Министерстве, представляет Министерство в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Министерства договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.9. Заместители Министра представляют Министерство по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Министерства в соответствии с Положением о Министерстве, Регламентом, распределением обязанностей между заместителями Министра (далее – распределение обязанностей) и иными актами Министерства, 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 (распоряжения) Министерства по оперативным и другим вопросам деятельности Министерства, а также на основании

выданных Министром доверенностей подписывать от имени Министерства договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.11. В приказе Министерства о распределении обязанностей указываются:

а) полномочия каждого заместителя Министра;

б) исключительные полномочия Министра;

в) структурные подразделения центрального аппарата, территориальные органы и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель Министра;

г) схема временного исполнения обязанностей Министра (заместителей Министра) на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой;

1.12. Заместитель Министра по решению Министра в соответствии с распределением обязанностей:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также с подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации;

б) координирует и контролирует работу структурных подразделений, дает поручения их руководителям;

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами и подведомственными организациями;

г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

д) рассматривает поступившие в Министерство обращения, документы и материалы;

е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Министру;

ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях,

установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;

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

1.13. Руководитель структурного подразделения представляет Министерство в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений Министра (заместителей Министра).

Руководитель структурного подразделения не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений на них.

1.14. В соответствии с Регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями Министра (заместителей Министра) руководитель структурного подразделения:

а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями;

в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Министерству организациями;

г) обеспечивает подготовку проектов актов и других документов Министерства;

д) обеспечивает рассмотрение поступивших в Министерство 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;

ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников структурного подразделения;

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;

и) привлекает при необходимости для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Министерства, научные и иные организации, ученых и специалистов;

к) на основании выданных Министром (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени Министерства договоры и другие документы гражданско-правового характера;

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

м) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.15. Министр вправе наделять руководителей структурных подразделений полномочиями на представление Министерства в отношениях с государственными органами, в том числе с государственными внебюджетными фондами, с организациями и гражданами.

1.16. Руководители структурных подразделений распределяют

обязанности между своими заместителями, могут предоставить своим заместителям право визирования (подписания) документов, подготовленных структурным подразделением.

1.17. Заместители руководителя структурного подразделения:

а) обеспечивают организацию работы по выполнению функций и полномочий структурного подразделения в установленной сфере деятельности в соответствии с утвержденными руководителем структурного подразделения должностными регламентами;

б) на основании выданных Министром (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывают от имени Министерства договоры и другие документы гражданско-правового характера.

1.18. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой Министра назначается временно исполняющий его обязанности.

В случае временного отсутствия заместителя Министра исполнение отдельных его полномочий может быть приказом возложено на руководителя структурного подразделения с его согласия.

В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается Министром или лицом, исполняющим его обязанности, на одного из заместителей руководителя структурного подразделения или в случае временного отсутствия заместителя руководителя – на иного работника.

В приказе Министерства об исполнении обязанностей указываются причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.19. Министерство организует в порядке и сроки, устанавливаемые

Правительством Российской Федерации, разработку административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Министерства, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, а также реализацию прав граждан⁴.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Министерства

2.1. Планирование работы Министерства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, программы социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства Российской Федерации по ее реализации, сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Российской Федерации, плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, планов заседаний Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.2. Формирование планов и показателей деятельности Министерства осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

Министерство как субъект бюджетного планирования самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности Министерства⁵.

2.3. Министр в случае необходимости утверждает планы

⁴ Пункт 1.20 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

⁵ Пункт 2.3 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

2.4. Руководители структурных подразделений, руководители территориальных органов и подведомственных организаций Министерства информируют Министра о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

**Особенности организации подготовки материалов
по разработке предложений в законопроект о федеральном
бюджете на очередной финансовый год и на плановый период**

2.5. Подготовка материалов по разработке предложений в законопроект о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период осуществляется Министерством в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, согласно пункту 2.8 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к законопроекту о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период Министр утверждает порядок и сроки подготовки структурными подразделениями соответствующих предложений.

2.6. Организация и координация подготовки материалов к законопроекту о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период возлагается на структурное подразделение, ответственное за организацию финансового обеспечения деятельности Министерства, обеспечивающее в том числе:

а) представление Министру в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к законопроекту о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

б) доведение до структурных подразделений рекомендаций о порядке

работы с обязательными для представления документами и материалами.

2.7. Структурные подразделения в рамках своей компетенции:

а) рассматривают материалы организаций, находящихся в ведении Министерства, поступившие в Министерство;

б) разрабатывают и направляют в структурное подразделение, координирующее подготовку материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год, материалы по вопросам формирования федерального бюджета;

в) рассматривают и направляют в структурное подразделение, координирующее подготовку материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год, подготавливаемые предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума) одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год.

2.8. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, руководителем структурного подразделения, ответственного за правовую работу (в случае подготовки законопроектов), заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение Министру.

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

2.9. Руководители структурных подразделений представляют в структурное подразделение, на которое возложены соответствующие функции, подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации,

постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, Первого заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации (далее – заместители Председателя Правительства Российской Федерации) предложения по рассмотрению вопросов на заседании 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.

2.10. Сводные предложения Министерства согласовываются с заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются Министру для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

2.11. 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.

2.12. Заместители Министра, руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления Министру.

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

2.14. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Министерство является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений и согласовываются заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) 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.

2.15. В случае наличия существенных разногласий заместитель Министра или руководитель структурного подразделения, ответственный за подготовку материалов, по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) информирует Министра и действует в соответствии с его указаниями.

2.16. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и материалы, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260⁶ (далее – Регламент Правительства Российской Федерации), незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до руководителей соответствующих структурных подразделений.

Материалы, поступившие в Министерство менее чем за 5 дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются руководителями структурных подразделений в первоочередном порядке.

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2021, № 12, ст. 3582.

Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются Министру.

2.17. По поручению заместителя Министра руководители структурных подразделений подготавливают для Министра замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления в Правительство Российской Федерации не позднее чем за 24 часа до начала заседания Правительства Российской Федерации.

2.18. Проект доклада Министра на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается соответствующим структурным подразделением в установленный им срок.

Планирование деятельности руководителей Министерства, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

2.19. 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 (далее – Федеральное Собрание), межправительственных комиссий, а также в других обязательных для Министра плановых мероприятиях.

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

2.21. Выезд в командировку и уход в отпуск Министра осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Российской Федерации.

Федерации.

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

2.22. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей Министра и руководителей структурных подразделений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия Министра и на основании соответствующего приказа.

Командирование иных работников центрального аппарата Министерства 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 руководителей структурных подразделений или по поручению Министра в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Российской Федерации.

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

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

Поступившие предложения федеральных органов исполнительной власти рассматриваются Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей), а также руководителями соответствующих структурных подразделений.

2.26. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки

документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов.

Образование 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 возглавляет Министр, заместитель Министра или руководители соответствующих структурных подразделений.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующее структурное подразделение.

2.28. Предложения о включении представителей Министерства в состав межведомственных рабочих групп подписываются Министром (заместителем Министра). Указанные предложения, поступившие в Министерство, рассматриваются соответствующими руководителями структурных подразделений.

2.29. Обращения общественных организаций и объединений об участии представителей Министерства в работе создаваемых этими объединениями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и других) рассматриваются соответствующими руководителями структурных подразделений.

О результатах рассмотрения обращения общественная организация и общественное объединение информируется заместителем Министра или уполномоченным руководителем структурного подразделения.

Коллегия Министерства

2.30. В целях обеспечения коллегиального решения задач и реализации возложенных на Министерство полномочий может быть образована Коллегия Министерства (далее – Коллегия).

2.31. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при Министре, образуется и возглавляется Министром.

Состав Коллегии определяется Министром и утверждается приказом Министерства. Представители иных федеральных органов исполнительной 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.

Решения, принятые на заседаниях Коллегии, оформляются в виде протоколов и решений заседания Коллегии.

2.32. План работы Коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Министерства.

План работы Коллегии утверждается Министром и направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам.

2.33. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются структурными подразделениями в соответствии с планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта решения заседания Коллегии, завизированных руководителями соответствующих структурных подразделений и заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

2.34. Итоговая коллегия проводится Министерством в первом полугодии года, следующего за отчетным, с целью проведения итогов деятельности Министерства за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период.

2.35. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается Министром на соответствующее структурное подразделение.

Основные правила организации документооборота в Министерстве

2.36. Делопроизводство в Министерстве осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023). На основе указанных Правил Министерство по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела и делопроизводства издает свою инструкцию по делопроизводству⁷.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями⁸.

2.37. Организация и ведение делопроизводства в Министерстве осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции документационного обеспечения деятельности Министерства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях.

2.38. Акты Министерства, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Министерства, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Министерстве.

III. Порядок подготовки и оформления решений Министерства

3.1. Решения Министерства оформляются в виде:

⁷ Абзац первый пункта 2.38 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

⁸ Абзац второй пункта 2.38 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

приказа (распоряжения) Министерства;
утверждения или подписания ненормативных документов организационно-распорядительного характера.

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 руководителям соответствующих структурных подразделений.

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

Оформление решений, принятых на совещании у Министра (заместителя Министра)

3.3. Решения, принятые на совещании у Министра (заместителя Министра), по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется Министру (заместителю Министра) в течение суток после окончания совещания, если Министром (заместителем Министра) не установлен иной срок.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение совещания.

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

Копии протоколов совещаний у Министра (заместителя Министра) рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти) в течение суток, а содержащих срочные

или оперативные поручения, – незамедлительно.

3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Министра (заместителя Министра), осуществляется структурным подразделением Министерства, ответственным за проведение совещания, а также структурным подразделением, на которое возложены функции документационного обеспечения деятельности Министерства.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

3.7. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с руководителем или иными уполномоченными сотрудниками структурного подразделения, ответственного за правовую работу. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Министру проект также согласовывается с соответствующим заместителем Министра.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера руководитель структурного подразделения, ответственного за правовую работу, докладывает о них Министру (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю 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 в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

4.2. Структурное подразделение (должностное лицо), указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный»),

является головным исполнителем поручения, руководитель этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением Министра, – на основании резолюции Министра;

по документам, направленным на исполнение структурным подразделением, на которое возложены функции документационного обеспечения деятельности Министерства, – на основании резолюции заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и (или) по письменному согласованию руководителей соответствующих структурных подразделений.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) структурным подразделением, на которое возложены функции документационного обеспечения деятельности Министерства.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются Министру, заместителю Министра руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

4.5. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет руководителю, давшему поручение, дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным – незамедлительно.

4.6. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой

половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителями (заместителями руководителя) структурных подразделений.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

4.7. В случае если поручение Министра (заместителя Министра) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Министру (заместителю 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 работников.

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

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

4.8. При поступлении в Министерство поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства

Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее – поручения), эти поручения незамедлительно направляются структурным подразделением, на которое возложены функции документационного обеспечения деятельности Министерства, для доклада Министру (заместителю Министра).

После доклада Министру и его заместителям поручения, в соответствии с их указаниями, направляются структурным подразделением, на которое возложены функции документационного обеспечения деятельности Министерства, руководителям структурных подразделений для организации исполнения поручений.

Поступившие в соответствующие структурные подразделения поручения и иные документы рассматриваются руководителями структурных подразделений 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», «весьма срочно», и оперативные поручения рассматриваются руководителями структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

4.9. Руководители структурных подразделений, 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. Срочные и оперативные поручения (при необходимости) могут быть доведены до сведения руководителей структурных подразделений и исполнителей путем направления им электронной копии поручения

с использованием системы электронного документооборота или электронной почты.

4.11. В соответствии с абзацем вторым пункта 48 Регламента Правительства Российской Федерации поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 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 срок⁹.

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), руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения Министру предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство Российской Федерации¹⁰.

Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства

⁹ Абзац первый пункта 44 Регламента Правительства Российской Федерации.

¹⁰ Абзац первый пункта 4.14 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

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.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в первоначальный срок поручений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, Министр, если Министерство является головным исполнителем, не позднее чем за 5 дней до истечения половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляет в Правительство Российской Федерации обоснованные предложения о корректировке срока исполнения.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений могут направляться в Правительство Российской Федерации в течение 1 рабочего дня со дня подписания поручения.

4.13. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Министерства, руководители структурных подразделений 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, руководители структурных подразделений 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 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

4.14. Если Министерство указано в поручении первым или обозначено словом «созыв», оно 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) запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии с пунктом 49 Регламента Правительства Российской Федерации в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные Министром (заместителем Министра). При необходимости соисполнители письменно информируются руководителями структурных подразделений или заместителями Министра о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

При внесении документов головной исполнитель информирует Правительство Российской Федерации о соисполнителях, не представивших предложения в установленный Регламентом Правительства Российской Федерации срок.

Для исполнения поручений в сжатые сроки руководитель структурного подразделения – головного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем Министра) 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 головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, проект доклада об исполнении поручения для его последующего направления в Правительство 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 об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания представляются на подпись Министру не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

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 или указание Министру не дано, проект доклада в Правительство Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации и иных необходимых материалов также представляется на подпись Министру не менее чем за 8 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

4.17. В случае если Министерство является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют

головному исполнителю предложения, подписанные Министром или заместителем Министра (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 Российской Федерации, заседаний, возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Министр, 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 Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации координационных и совещательных органов и в резолюциях Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, Министр, 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 министерствами, заместитель Министра или руководитель структурного подразделения докладывает Министру об этом, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) федеральных органов исполнительной власти – соисполнителей поручения или уполномоченных федеральными министрами руководителей структурных подразделений 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, оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем (головным исполнителем).

Руководитель структурного подразделения – исполнителя (головного исполнителя) поручения в течение 2 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Министру завизированное соответствующим заместителем Министра объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о предлагаемых мерах ответственности в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

На основании принятого Министром решения соответствующий руководитель структурного подразделения представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство Российской Федерации.

Контроль за исполнением поручений

4.21. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Министра и заместителей Министра, обеспечивается структурным подразделением, на которое возложены функции документационного обеспечения деятельности Министерства.

4.22. Структурное подразделение, на которое возложены функции документационного обеспечения деятельности Министерства (в случае если Министерство является головным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

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

б) информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства Российской Федерации,

о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений и указаний Президента Российской Федерации), Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, (в отношении поручений Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя 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 структурных подразделений о направлении Министерством главному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

Контроль за рассмотрением поступивших в Министерство обращений осуществляется руководителями структурных подразделений и структурным подразделением, на которое возложены функции документационного обеспечения деятельности Министерства.

Контроль за рассмотрением поступивших в Министерство обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении ответа заявителям.

4.24. Структурное подразделение, на которое возложены функции документационного обеспечения деятельности Министерства, еженедельно представляет Министру, заместителям Министра, руководителям

структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах.

V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности

5.1. Нормативные правовые акты в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009¹¹ (далее – Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации), издаются Министерством в виде приказов, правил, инструкций, положений на основе и во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также по инициативе Министерства в пределах своей компетенции.

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта обеспечивает уполномоченное структурное подразделение с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов после согласования с соисполнителями и до подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности) подлежат обязательному согласованию со структурным подразделением, ответственным за правовую работу, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и структурным подразделением, на которое возложены функции документационного обеспечения деятельности Министерства.

¹¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; 2021, № 13, ст. 2241.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Министерства, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, разработчик проекта нормативного правового акта, в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на рассмотрение в структурное подразделение, ответственное за правовую работу (в пределах установленной компетенции), размещает проект нормативного правового акта на официальном сайте regulation.gov.ru в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) с указанием дат начала и окончания приема экспертных заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы¹².

Проект указанного нормативного правового акта размещается на официальном сайте regulation.gov.ru в сети Интернет не менее чем на 7 дней¹³.

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта Министерства необходимо проведение процедуры оценки регулирующего воздействия, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта обеспечивается в рамках публичных консультаций, проводимых в порядке, установленном Правилами проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и проектов решений Евразийской экономической комиссии, утвержденными постановлением Правительства

¹² Абзац первый пункта 6 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 10, ст. 1084; 2012, № 52, ст. 7507).

¹³ Абзац второй пункта 6 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96.

Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 1318¹⁴ (далее – Правила проведения оценки регулирующего воздействия).

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта Министерства необходимо проведение процедуры раскрытия информации о подготовке проекта нормативного правового акта и результатах его общественного обсуждения, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта обеспечивается в рамках общественного обсуждения, проводимого в соответствии с Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851¹⁵ (далее – Правила раскрытия информации), за исключением случаев, установленных пунктом 11 Правил раскрытия информации.

При этом повторное размещение проекта нормативного правового акта на официальном сайте regulation.gov.ru в сети Интернет в порядке, установленном абзацами третьим и пятым настоящего пункта, требуется только в случае изменения его редакции по итогам публичных консультаций или общественного обсуждения.

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

Структурные подразделения и территориальные органы не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.3. Подписанные нормативные правовые акты Министерства согласно Правилам подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации направляются Министром (заместителем Министра) (в соответствии с распределением

¹⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 52, ст. 7491; 2021, № 13, ст. 2241.

¹⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4902; 2021, № 13, ст. 2241.

обязанностей) в Министерство юстиции Российской Федерации на государственную регистрацию.

5.4. 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 может создавать межведомственные рабочие группы.

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации.

5.5. Заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и руководители структурных подразделений 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 руководитель структурного подразделения) докладывает об имеющихся разногласиях Министру и действует в соответствии с его указаниями.

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

Порядок внесения проектов актов

6.1. Подготовленные в структурных подразделениях проекты актов с пояснительной запиской, содержащей информацию о соответствии проектов актов положениям Договора о Евразийском экономическом союзе, а также положениям иных международных договоров Российской Федерации, прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, в том числе для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, а также сведения

о государственной программе Российской Федерации, для реализации которой принимаются эти решения либо к сфере реализации которой они относятся, или сведения об отсутствии влияния предлагаемых решений на достижение целей государственных программ Российской Федерации визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, руководителем структурного подразделения, ответственного за правовую работу, заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Российской Федерации.

В пояснительной записке к проектам актов также указывается информация о наличии или отсутствии в проекте акта обязательных требований, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках государственного контроля (надзора), муниципального контроля, при рассмотрении дел об административных правонарушениях, или обязательных требований, соответствие которым проверяется при выдаче разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации, иных документов, имеющих разрешительный характер (далее – обязательные требования), о соответствующем виде государственного контроля (надзора), виде разрешительной деятельности и предполагаемой ответственности за нарушение обязательных требований или последствиях их несоблюдения.

6.2. Проекты актов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также по вопросам, касающимся полномочий, осуществляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации за счет субвенций из федерального бюджета, подготавливаются в структурных подразделениях и направляются заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) в органы государственной власти субъектов Российской Федерации до их внесения в Правительство Российской Федерации. Поступившие в Министерство предложения органов

государственной власти субъектов Российской Федерации по указанным проектам направляются на рассмотрение в Правительство Российской Федерации вместе с проектом акта.

6.3. Проекты актов, оказывающих влияние на доходы или расходы соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, вносятся в Правительство Российской Федерации с финансово-экономическим обоснованием решений, предлагаемых к принятию проектом акта, составленным в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации.

6.4. Проекты актов до их внесения в Правительство Российской Федерации подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации. Направление завизированных в соответствующих структурных подразделениях и руководителем структурного подразделения, ответственного за правовую работу, проектов актов на обязательное согласование, заключение осуществляется заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов федеральных законов, проектов указов Президента Российской Федерации, проектов постановлений Правительства структурное подразделение – разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанных проектов на согласование в государственные органы и организации в соответствии с пунктом 57 Регламента Правительства Российской Федерации, размещает проект нормативного правового акта на официальном сайте www.regulation.gov.ru в сети Интернет, созданном для размещения информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, с указанием дат начал и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Проект указанного нормативного правового акта размещается на официальном сайте regulation.gov.ru в сети Интернет не менее чем на 7 календарных дней.

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта необходимо проведение процедуры оценки регулирующего воздействия, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта обеспечивается в рамках публичных консультаций, проводимых в порядке, установленном Правилами проведения оценки регулирующего воздействия.

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта необходимо проведение процедуры раскрытия информации о подготовке проекта нормативного правового акта и результатах его общественного обсуждения, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта обеспечивается в рамках общественного обсуждения, проводимого в соответствии с Правилами раскрытия информации, за исключением случаев, установленных пунктом 11 Правил раскрытия информации.

При этом повторное размещение проекта нормативного правового акта на официальном сайте regulation.gov.ru в сети Интернет в порядке, установленном абзацами вторым и третьим настоящего пункта, требуется только в случае изменения его редакции по итогам публичных консультаций или общественного обсуждения.

6.5. Заместители Министра и руководители структурных подразделений обеспечивают проведение согласования проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний (при наличии разногласий).

6.6. Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации нормативного характера и постановлений Правительства Российской Федерации после их согласования и до внесения в Правительство Российской Федерации направляются заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) на правовую экспертизу

и на антикоррупционную экспертизу в Министерство юстиции Российской Федерации.

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

6.7. Поступившие на согласование в Министерство законопроекты, проекты актов Президента Российской Федерации, проекты актов Правительства Российской Федерации (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в структурное подразделение, ответственное за правовую работу, заместителям Министра и иным должностным лицам, определенным Министром, в сроки, указанные в пункте 4.8 Регламента.

Проекты актов Президента Российской Федерации, проекты актов Правительства Российской Федерации рассматриваются руководителями соответствующих структурных подразделений, структурным подразделением, ответственным за правовую работу, Министром или заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) в срок до 5 рабочих дней с момента их поступления в Министерство, законопроекты – в сроки, предусмотренные пунктом 58 Регламента Правительства Российской Федерации.

Указанные документы с пометкой «вручить немедленно» или «срочно» и оперативные документы рассматриваются незамедлительно.

6.8. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Министерства или создаются в форме электронного документа, подписываются Министром или заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией). Визирование и подписание электронных документов осуществляются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение, являющееся главным исполнителем рассмотрения проекта акта в Министерстве.

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных процедур подписываются заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Федерального Собрания

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

7.1. В целях осуществления функций по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности Министерство разрабатывает проекты федеральных законов во исполнение актов законодательства Российской Федерации, плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, ежегодно утверждаемого Правительством Российской Федерации, а также в целях выполнения международных обязательств Российской Федерации, во исполнение решений Конституционного Суда Российской Федерации, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, и поручений Председателя Правительства Российской Федерации.

7.2. Министерство участвует в формировании проектов планов законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации.¹⁶

7.3. Предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства

¹⁶ Пункт 2 Положения о законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 389 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 19, ст. 2346; 2020, № 36, ст. 5618).

Российской Федерации представляются руководителями структурных подразделений в структурное подразделение, на которое возложены функции по подготовке сводных предложений по законопроектной деятельности.

Указанные предложения должны содержать:

а) рабочее наименование проекта федерального закона, в случае необходимости – его концепцию и проект технического задания на его разработку, которые согласовываются в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

б) пояснительную записку, содержащую изложение предмета законодательного регулирования и основной идеи проекта федерального закона;

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

г) информацию о предлагаемых сроках внесения проекта федерального закона в Правительство Российской Федерации и в Государственную Думу;

д) указание на наличие или отсутствие необходимости рассмотрения проекта федерального закона Экспертным советом при Правительстве Российской Федерации.

7.4. Структурные подразделения направляют в структурное подразделение, на которое возложены функции по подготовке сводных предложений по законопроектной деятельности, предложения о разработке проектов федеральных законов с приложением необходимых материалов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, согласованные с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

7.5. Сводные предложения подготавливаются структурным подразделением Министерства, на которое возложены функции по подготовке сводных предложений по законопроектной деятельности, визируются руководителями структурных подразделений, руководителем структурного подразделения, ответственного за правовую работу, заместителями Министра

(в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются статс-секретарю – заместителю Министра для последующего представления в Министерство юстиции Российской Федерации.

7.6. Организация законопроектной деятельности в Министерстве возлагается на статс-секретаря – заместителя Министра.

7.7. Руководители структурных подразделений 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 руководителями соответствующих структурных подразделений, руководителем структурного подразделения, ответственного за правовую работу, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и при необходимости – иными должностными лицами, определенными Министром, и подписываются Министром.

Участие в работе Федерального Собрания

7.8. Министр, заместители Министра, руководители структурных подразделений (по поручению Министра) могут участвовать в работе Федерального Собрания в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30¹⁷ (далее – Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти), регламентами палат Федерального Собрания по вопросам, относящимся к компетенции Министерства.

Иные должностные лица Министерства могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных

¹⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; 2020, № 6, ст. 677.

советов и участвовать в иных мероприятиях палат Федерального Собрания, руководствуясь официальной позицией Правительства Российской Федерации. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано Министром, заместителем Министра, уполномоченным руководителем структурного подразделения.

7.9. Координация работы в Министерстве по обеспечению участия его представителей в деятельности палат Федерального Собрания и взаимодействия с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания, официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации осуществляется статс-секретарем – заместителем Министра.

7.10. Министр по приглашению палат Федерального Собрания участвует в заседаниях и отвечает на вопросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы в порядке, установленном регламентами палат Федерального Собрания.

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

Оформление соответствующего письменного уведомления осуществляется статс-секретарем – заместителем Министра.

7.11. Должностные лица Министерства, являющиеся официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации по проектам федеральных законов, рассматриваемым палатами Федерального Собрания, 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.

**Порядок подготовки проектов заключений, поправок
и официальных отзывов Правительства Российской Федерации
на законопроекты**

7.12. Подготовка проектов заключений, официальных отзывов и поправок Правительства Российской Федерации на проекты федеральных законов осуществляется в Министерстве с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства Российской Федерации.

Поступившие в соответствии с пунктом 99 Регламента Правительства Российской Федерации на заключение в Министерство проекты федеральных законов направляются на рассмотрение руководителям структурных подразделений и в копии заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Подготовленные в структурных подразделениях документы на бумажном носителе или в форме электронных документов визируются руководителями структурных подразделений, подписываются заместителем Министра (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 иные сроки не установлены Правительством Российской Федерации). Подписание электронного документа осуществляется Министром или заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

7.13. Руководитель структурного подразделения, являющегося головным исполнителем при подготовке Министерством в качестве ответственного исполнителя проекта заключения, поправок или 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 заключения, поправок или официального отзыва

Правительства Российской Федерации на проект федерального закона, его согласование (визирование) структурными подразделениями, руководителем структурного подразделения, ответственного за правовую работу, иными должностными лицами, определенными Министром, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляет проект Министру или статс-секретарю – заместителю Министра для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

При невозможности представления заключения в Правительство Российской Федерации в установленный срок с даты получения проекта федерального закона заместитель Министра однократно согласовывает с субъектом права законодательной инициативы продление срока рассмотрения проекта федерального закона (но не более чем на 30 дней) и письменно информирует Аппарат Правительства Российской Федерации о достигнутом согласии¹⁸.

7.14. Поступившие из Аппарата Правительства Российской Федерации в Министерство проекты федеральных законов для подготовки проектов официальных отзывов Правительства Российской Федерации направляются руководителям соответствующих структурных подразделений, заместителю Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и статс-секретарю – заместителю Министра.

При невозможности представления в установленный срок проекта официального отзыва на законопроект, поступивший из Государственной Думы, заместитель Министра однократно согласовывает с соответствующим Комитетом Государственной Думы продление срока рассмотрения проекта федерального закона (но не более чем на 30 дней) и письменно информирует Аппарат Правительства Российской Федерации о достигнутом согласии¹⁹.

7.15. Принятые Государственной Думой в первом чтении проекты федеральных законов, поступившие в Министерство из Аппарата

¹⁸ Абзац третий пункта 99 Регламента Правительства Российской Федерации.

¹⁹ Абзац четвертый пункта 101 Регламента Правительства Российской Федерации.

Правительства Российской Федерации, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений заместителю Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и статс-секретарю – заместителю Министра для подготовки поправок или иных предложений.

7.16. Проекты заключений, официальных отзывов и поправок Правительства Российской Федерации на проекты федеральных законов с приложением поступивших от субъекта права законодательной инициативы или из Государственной Думы и полученных от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство Российской Федерации Министром или статс-секретарем – заместителем Министра.

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

7.17. Министерство в пределах своей компетенции осуществляет подготовку ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации (по их поручению), депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства Российской Федерации.

В случае если для подготовки ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его проработка, подготовка и согласование осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Российской Федерации и Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти для проработки поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации, Председателя Правительства

Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Российской Федерации Министром (лицом, исполняющим его обязанности), в случае если Министерство является головным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

7.18. Депутатский запрос, обращение Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства Российской Федерации (далее соответственно – депутатский запрос, обращение), направляются руководителям соответствующих структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

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

Депутатский запрос, обращение к Министру рассматриваются в Министерстве в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением Министра (заместителя Министра).

Парламентский запрос к Министру или 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, в устной форме (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания) или в письменной форме за подписью должностного лица, которому

направлен запрос (лица, временно исполняющего его обязанности).

7.19. Обращение комитетов и комиссий палат Федерального Собрания 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, направляется руководителям соответствующих структурных подразделений.

О результатах рассмотрения данных обращений Министр, а также уполномоченные руководители структурных подразделений сообщают в соответствующие комитеты и комиссии Правительства Российской Федерации в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства Российской Федерации (полномочному представителю Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания).

VIII. Правила организации деятельности территориальных органов Министерства

8.1. Территориальные органы образуются приказом Министерства для осуществления полномочий Министерства на определенной территории в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения территориальных органов федерального органа исполнительной власти (далее – схема размещения)²⁰.

В приказе Министерства об образовании территориального органа определяются полное и сокращенное наименования территориального органа.

8.2. Финансирование деятельности территориальных органов осуществляется за счет средств федерального бюджета.

8.3. Территориальные органы выполняют полномочия, определяемые положением о территориальном органе Министерства.

²⁰ Пункт 9.1 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

8.4. Подготовленная в Министерстве схема размещения территориальных органов с пояснительной запиской вносится Министерством в Правительство Российской Федерации.

8.5. Пояснительная записка Министерства, прилагаемая к проекту схемы размещения, должна содержать:

- а) цели создания и основные задачи территориальных органов;
- б) виды (вид) образуемых территориальных органов;
- в) сведения о территориях деятельности территориальных органов;
- г) финансово-экономическое обоснование, в том числе сведения о необходимой численности и квалификации персонала территориальных органов.

8.6. Принятие решений о реорганизации или об упразднении территориальных органов Министерства производится в порядке, аналогичном порядку принятия решения об образовании новых территориальных органов.

В решении Министерства о реорганизации или об упразднении территориального органа регламентируются вопросы передачи функций реорганизуемых территориальных органов, правопреемства, гарантий и компенсаций государственным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласование изменений, вносимых в схему размещения, осуществляется Министерством в порядке, аналогичном порядку согласования проектов актов.

8.7. Территориальный орган осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Министерстве и положением об этом территориальном органе.

8.8. В типовом положении о территориальном органе Министерства определяются типовые правила:

- а) осуществления распорядительных, разрешительных, контрольно-надзорных и административно-юрисдикционных полномочий;

б) реализации федеральных программ, планов и иных мероприятий, предусмотренных актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства;

в) взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти и полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах;

г) осуществления полномочий руководителя территориального органа.

8.9. В типовом положении о территориальном органе, утверждаемом Министерством, определяется порядок представления отчетности территориального органа, а также порядок контроля за его деятельностью.

Министерство принимает в соответствии с законодательством о государственной службе решения о поощрении и награждении лиц, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Министерством, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий.

8.10. Руководитель территориального органа Министерства организует его деятельность и несет персональную ответственность за осуществление территориальным органом возложенных на него функций.

8.11. Министерство вправе приостановить действие и отменить решения своего территориального органа.

Порядок приостановления действий и отмены решений территориального органа устанавливается Министерством.

8.12. Исполнение поручений Министерства территориальными органами осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений Министерством.

Информация об исполнении поручения направляется в Министерство руководителем территориального органа.

Контроль за исполнением поручений осуществляется Министерством.

8.13. Поступившие в Министерство обращения по вопросам,

относящимся к компетенции территориального органа, руководители структурных подразделений направляют в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Министерстве.

Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) территориального органа в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Министерстве.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем территориального органа, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Руководители структурных подразделений могут запрашивать для информации копии ответов территориальных органов заявителям.

8.14. В территориальном органе Министерства рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно в территориальный орган обращениям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, а также граждан.

В случае если у территориального органа недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, руководитель территориального органа направляет его на рассмотрение в Министерство с указанием срока регистрации обращения в территориальном органе.

Ответ заявителю направляется Министерством в течение 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном органе.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен Министерством, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

8.15. Территориальные органы Министерства взаимодействуют

в пределах своей компетенции с территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти в порядке, предусмотренном федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и приказами Министерства. При решении совместных задач территориальные органы обеспечивают необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

9.1. Министр может выступать представителем Министерства в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе он 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.

9.2. Полномочия иных представителей Министерства определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением, визируемой руководителем структурного подразделения, ответственного за правовую работу, подписываемой Министром.

9.3. Подготовка, выдача и учет доверенностей на представление интересов Министерства осуществляется в соответствии с порядком, установленным в Министерстве.

9.4. Руководитель структурного подразделения докладывает Министру (заместителю Министра) о результатах рассмотрения дела в суде

в установленном Министерством порядке²¹.

9.5. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Российской Федерации или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Российской Федерации 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 кодексом Российской Федерации²².

9.6. Руководитель соответствующего структурного подразделения несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных Регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Х. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

10.1. Поступившие в Министерство запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются структурным подразделением, на которое возложены функции документационного обеспечения деятельности Министерства, в соответствующие структурные подразделения.

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

²¹ Пункт 10.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

²² Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2020, № 52, ст. 8594).

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.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

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

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

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

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

XI. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

11.1. 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 деятельности Министерства, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается разделом XIV Регламента.

11.1.2. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в Министерство или уполномоченному должностному лицу.

11.2. Поступившие в Министерство письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются Министру (заместителю Министра) либо направляются руководителям структурных подразделений.

Обращения граждан, поступившие в Министерство, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в территориальные органы, в компетенции которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Министерства, направляются соответствующим структурным подразделениям (в том числе в структурное подразделение, ответственное за правовую работу) 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.

11.3. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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 подлежит направлению 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 и 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 в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр либо уполномоченное

на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. 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 сведений²³.

11.4. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляется Министерством по обращениям граждан в случаях, если на Министерство возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

Кроме того, в Министерстве, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях руководители структурных подразделений информируют об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Министерства, руководители структурных подразделений направляют такие обращения в течение 7 дней с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях

²³ Статья 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2017, № 49, ст. 7327).

вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений, 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 соответствующему должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

Министерство по направленному запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, обязано в течение 15 дней предоставить 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 предоставления.

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

11.6. Министр 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.

Руководители структурных подразделений организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков.

11.7. Структурное подразделение, на которое возложены функции документационного обеспечения деятельности Министерства, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада Министру.

11.8. Поступившие на имя Министра обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Министерстве и Регламента, докладываются Министру его заместителями, руководителями структурных подразделений, с представлением заключений структурных подразделений в 10-дневный срок.

Поступившие на имя Министра обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Министерство обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям Министра, руководителям структурных подразделений для ответа.

11.9. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (далее – Интернет-обращение) 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 его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная 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.

11.10. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 11.3 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).

11.11. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответы на обращения граждан подписываются Министром либо уполномоченным должностным лицом.

11.12. Личный прием граждан в Министерстве проводится Министром или его заместителями и руководителями структурных подразделений либо уполномоченным должностным лицом.

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения.

В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Министерства, ему разъясняется порядок обращения

в соответствующие органы государственной власти.

ХII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства (территориального органа)

12.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства (территориального органа), за исключением информации ограниченного доступа, возлагается Министром (руководителем территориального органа) на соответствующие структурные подразделения или уполномоченных должностных лиц.

12.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства (территориального органа) осуществляется в порядке, утвержденном Министерством в соответствии с пунктом 13.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, который предусматривает:

- а) способы доступа к информации о деятельности Министерства (территориального органа);
- б) перечень информации о деятельности Министерства (территориального органа), подлежащей размещению в сети Интернет в форме открытых данных;
- в) перечень информации о деятельности Министерства (территориального органа), предоставляемой по телефонам справочных служб Министерства (территориального органа) либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;
- г) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений Министерства (территориального органа) по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства (территориального органа);
- д) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию

работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства (территориального органа);

е) размещение контактных данных должностного лица, ответственного за организацию работы в Министерстве (территориальном органе) по размещению общедоступной информации в сети Интернет в форме открытых данных.

12.3. Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства (территориального органа) подлежит размещению на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

12.4. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Министерства (территориальный орган) информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

12.5. Министр определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Министерства.

Информация о деятельности Министерства предоставляется средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) или по согласованию с ним иными должностными лицами.

ХIII. Размещение информации о деятельности Министерства (территориального органа) в сети Интернет

13.1. Министерство и территориальные органы создают официальные сайты в сети Интернет.

В случае если территориальный орган не имеет возможности создать собственный официальный сайт в сети Интернет, информация о его деятельности подлежит размещению на официальном сайте Министерства или иного территориального органа в сети Интернет.

13.2. Министерство (территориальный орган) 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.

13.3. Подготовка и размещение информации о деятельности Министерства (территориального органа) на официальном сайте Министерства (территориального органа) осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности Министерства (территориального органа), утвержденным Министром²⁴.

13.4. Создание официального сайта Министерства (территориального органа) в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

- а) Министерством (территориальным органом);
- б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

13.5. Размещение информации о деятельности Министерства (территориального органа) 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.

²⁴ Пункт 14.3 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

XIV. Порядок предоставления информации о деятельности Министерства (территориального органа) по запросам

14.1. В Министерстве (территориальном органе) подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Министерства (территориального органа), поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб Министерства (территориального органа) либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

14.2. Министерство (территориальный орган) обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Министерства (территориального органа) (далее – запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Министерства (территориального органа) в сети Интернет в соответствии с пунктом 11.9 Регламента.

14.3. Министерство не рассматривает анонимные запросы.

Под анонимным запросом понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения²⁵.

14.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в Министерство (территориальный орган).

Запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

14.5. Запрос направляется в структурное подразделение Министерства (территориальный орган), к непосредственному ведению которого относится

²⁵ Пункт 15.3 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

предоставление запрашиваемой информации.

14.6. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Министерства (территориального органа), в который он направлен, такой запрос направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если Министерство (территориальный орган) 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 7 дней со дня регистрации запроса.

14.7. Министерство (территориальный орган) вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю необходимой информации о деятельности Министерства (территориального органа).

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

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос в течение 7 дней со дня его регистрации с указанием причины такой отсрочки и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

14.9. Информация о деятельности Министерства (территориального органа) предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Министерства (территориального органа), должность лица, подписавшего

ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

14.10. Информация о деятельности Министерства (территориального органа) не предоставляется в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) 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;

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Министерства (территориального органа), в который поступил запрос;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Министерством (территориальным органом), проведении анализа деятельности Министерства (территориального органа) либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

14.11. 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 относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Министерство (территориальный орган) обязано предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

14.12. Министерство (территориальный орган) вправе не предоставлять 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 Министерство (территориальный орган) указывается наименование, дата выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Министерства (территориального органа) 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.

14.13. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Министерстве (территориальном органе).
