



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНСПОРТ РОССИИ)

ПРИКАЗ

« 24 » сентября 20 12 г.

№ 250

Об утверждении Регламента Министерства спорта
Российской Федерации

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 12, ст. 1429; 2009, № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49 (2 ч.), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092) и от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49 (2 ч.), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства спорта Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 07.08.2008 № 13 «Об утверждении Регламента Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.09.2008, регистрационный № 12255);

- приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 15.09.2011 № 1066 «О внесении изменений в Регламент Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 7 августа 2008 г. № 13» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.10.2011, регистрационный № 22154).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Н.В. Паршикову.

Министр

Подпись: *В.Л. Мутко*
Дата: 24.09.2012
Секретарь: *В.Л. Мутко*

МИНСПОРТ РФ
ВН № 250
От 24.09.2012 1 + 43 л.
От 24.09.2012 1 + 43 л.

УТВЕРЖДЕН
приказом Минспорта России
от « 24 » сентября 2012 г. № 250

Регламент Министерства спорта Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент Министерства спорта Российской Федерации (далее - Регламент) устанавливает правила организации деятельности Министерства спорта Российской Федерации (далее - Министерство) по реализации его функций и полномочий.

2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2012 № 607 «О Министерстве спорта Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 26, ст. 3525) (далее - Положение о Министерстве), постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514, № 29, ст. 3251, № 50, ст. 5371; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413, № 21, ст. 2459) (далее - Регламент Правительства), постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 12, ст. 1429; 2009, № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49 (2 ч.), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092) и постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49 (2 ч.), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092).

Структура и штатное расписание Министерства

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

4. Структура Министерства включает: Министра и его заместителей, помощников Министра (секретариат Министра), структурные подразделения.

Структурными подразделениями Министерства являются департаменты по основным направлениям деятельности. В состав департаментов включаются отделы.

Департаменты обеспечивают деятельность Министерства и осуществляют свои полномочия и функции в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о департаменте, утверждаемым Министром, а также поручениями Министра и заместителей Министра.

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

Полномочия Министра и его заместителей

6. Министр организует работу Министерства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Министерство полномочий и реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, является представителем Министерства по всем вопросам отношений и взаимодействия с другими органами государственной власти и организациями, подписывает от имени Министерства договоры и другие гражданско-правовые документы.

На основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Министр издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, а также осуществляет все иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

7. Министр распределяет обязанности между своими заместителями.

В приказе Министра о распределении обязанностей указываются:

а) полномочия каждого заместителя Министра;

б) исключительные полномочия Министра;

в) подчиняющиеся непосредственно Министру и его заместителям структурные подразделения (департаменты), подведомственные организации, а также, при необходимости, схема исполнения обязанностей на период временного отсутствия Министра или его заместителей.

8. В случае временного отсутствия Министра обязанности Министра исполняет один из его заместителей на основании соответствующего приказа Министра.

В приказе указываются:

а) причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей;

б) срок исполнения полномочий;

в) ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

9. Заместители Министра представляют Министерство по отдельным вопросам, обеспечивают руководство и организацию работы по осуществлению функций и реализации полномочий Министерства в соответствии с Положением о Министерстве, настоящим Регламентом, распределением обязанностей между Министром и его заместителями, утвержденным приказом Министра (далее - распределение обязанностей), а также приказами и поручениями Министра.

Заместители Министра назначаются на должность и освобождаются от должности по представлению Министра Правительством Российской Федерации (далее – Правительство) и подчиняются Министру.

Заместители Министра в соответствии с распределением обязанностей:

взаимодействуют (в том числе ведут переписку) с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, Аппаратом Правительства и другими органами государственной власти и организациями;

координируют и контролируют работу соответствующих департаментов;

дают поручения департаментам;

проводят совещания с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и организациями;

рассматривают направленные в Министерство обращения;

рассматривают и визируют направляемые в Правительство проекты законодательных и иных нормативных правовых актов и другие подготовленные в департаментах документы (в том числе материалы к заседаниям Правительства), по которым требуется решение Правительства;

рассматривают и визируют подготовленные в департаментах проекты документов для дальнейшего их рассмотрения, подписания (визирования) Министром;

рассматривают и визируют подготовленные в департаментах проекты актов Министерства;

согласовывают проекты актов и другие документы, подписывают заключения на них;

осуществляют иные полномочия, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом, приказами и поручениями Министра.

Заместители Министра по поручению Министра участвуют в установленном порядке в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Федеральным Собранием, заседаниях Правительства, совещаниях у Председателя Правительства и Заместителей Председателя Правительства, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов, коллегий федеральных органов исполнительной власти, Высшего Государственного Совета и Совета Министров Союзного Государства, высших органов Содружества Независимых Государств, Евразийского экономического сообщества, Единого экономического пространства и иных мероприятиях.

В случае временного отсутствия заместителя Министра исполнение отдельных его полномочий может быть приказом возложено на директора департамента Министерства с его согласия.¹

Секретариат Министра (помощники Министра)

10. Секретариат Министра формируется из помощников Министра и организационно обеспечивает деятельность Министра.

¹ пункт 119. Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452.

Помощники Министра назначаются на должность и освобождаются от должности Министром на период исполнения им своих полномочий и подчиняются Министру. Обязанности, сферы ведения и полномочия помощников Министра определяются должностными регламентами, утверждаемыми Министром, а также настоящим Регламентом.

11. В целях обеспечения деятельности Министра помощники Министра в соответствии со сферами ведения:

- организуют подготовку департаментами Министерства аналитических, справочных и иных материалов (в том числе проекты докладов и выступлений) для мероприятий с участием Министра;

- организуют проведение и участвуют в совещаниях и иных мероприятиях у Министра, а также участвуют в оформлении соответствующими департаментами Министерства решений, принятых на этих совещаниях;

- обеспечивают своевременное представление Министру корреспонденции, проектов документов, поручений и иных материалов, по которым требуется решение Министра;

- доклаживают Министру оперативную информацию;

- осуществляют по поручению Министра оперативное взаимодействие с заместителями Министра, директорами департаментов Министерства, другими организациями и органами государственной власти;

- выполняют поручения Министра и контролируют исполнение его указаний;

- направляют директорам департаментов предложения (замечания) к документам, поступившим на рассмотрение в Министерство;

- рассматривают проекты актов и иных документов, поступивших для доклада Министру, и при необходимости представляют ему свои замечания по ним;

- осуществляют иные полномочия и функции, установленные настоящим Регламентом, приказами Министра и должностными регламентами, утвержденными Министром.

12. Помощники Министра в установленном порядке могут участвовать по поручению Министра в работе совещательных и координационных органов, в совещаниях, проводимых в Министерстве, Аппарате Правительства, федеральных органах исполнительной власти и других органах государственной власти и организациях, мероприятиях Федерального Собрания Российской Федерации и иных мероприятиях.

Полномочия руководителей структурных подразделений (департаментов)

13. Руководителем структурного подразделения Министерства является директор департамента.

Директор департамента действует от имени Министерства в соответствии со сферами ведения и полномочиями, перечень которых указывается в Положении о департаменте, настоящем Регламенте, а также отдельными письменными поручениями Министра или заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Министр своим приказом предоставляет в необходимых случаях директорам департаментов полномочия представлять Министерство в отношениях с государственными органами, с другими организациями и гражданами.

Директор департамента не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений на них.

Директора департаментов несут персональную ответственность за принятые ими решения в рамках предоставленных им Министром полномочий.

14. Директора департаментов Министерства назначаются на должность и освобождаются от должности Министром, подчиняются Министру и заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

15. Директор департамента Министерства в соответствии с предоставленными ему Министром полномочиями:

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

- взаимодействует (в том числе ведет переписку) с соответствующими федеральными органами исполнительной власти и их структурными подразделениями, структурными подразделениями Аппарата Правительства, а также другими органами государственной власти (в том числе субъектов Российской Федерации), органами местного самоуправления и организациями, а также департаментами Министерства;

- обеспечивает в установленном порядке подготовку для направления в Правительство проектов актов, по которым требуется решение Правительства;

- обеспечивает в установленном порядке подготовку проектов нормативных правовых актов Министерства;

- обеспечивает рассмотрение и, при необходимости, согласование внесенных в Министерство обращений, проектов актов и других документов, подготавливает заключения на них;

- привлекает в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Министерства, научные и иные организации, ученых и специалистов;

- проводит совещания с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и организациями по проектам законодательных и иных нормативных правовых актов, а также по иным вопросам, находящимся в их сфере ведения;

- обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Министерства и подписывает ответы на них;

- утверждает положения об отделах, входящих в состав департамента;

- распределяет обязанности между сотрудниками департамента и утверждает их должностные регламенты;

- представляет предложения Министру и (или) его заместителю (в соответствии с распределением обязанностей) о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении сотрудников департамента и наложении на них взысканий;

осуществляет иные полномочия и функции, устанавливаемые настоящим Регламентом, Положением о департаменте, а также приказами и поручениями Министра и заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

16. По поручению Министра или заместителя Министра директор департамента может в установленном порядке принимать участие в заседаниях Правительства, совещаниях у Председателя Правительства и Заместителей Председателя Правительства, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов, коллегий федеральных органов исполнительной власти, мероприятиях Федерального Собрания, Высшего Государственного Совета и Совета Министров Союзного Государства, высших органов Содружества Независимых Государств, Евразийского экономического сообщества, Единого экономического пространства, мероприятиях Федерального Собрания и иных мероприятиях.

17. Директор департамента распределяет обязанности между своими заместителями и может предоставить им право визирования (подписания) документов, подготовленных департаментом.

Заместители директора департамента обеспечивают организацию работы по выполнению функций и полномочий департамента в установленной сфере деятельности в соответствии с утвержденным директором департамента распределением обязанностей между ним и его заместителями.

18. В случае временного отсутствия директора департамента его обязанности исполняет один из его заместителей в соответствии с приказом Министерства.

Административные регламенты Министерства

19. В Министерстве разрабатываются и утверждаются в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством административные регламенты предоставления государственных услуг.

В указанных документах определяется последовательность и сроки действий по исполнению Министерством государственных услуг.

II. Порядок планирования и организация работы

Участие в планировании заседаний Правительства и порядок подготовки к заседаниям Правительства

20. В соответствии с Регламентом Правительства рассмотрение вопросов на заседаниях Правительства планируется, как правило, на полугодовой период.

Письмо Руководителя Аппарата Правительства, поступившее в Министерство, о подготовке предложений по рассмотрению вопросов на заседании Правительства направляется на исполнение в департаменты Министерства.

21. Директора департаментов в установленные сроки представляют в Департамент управления делами и контроля, подготовленные на основе требований федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, программ и планов деятельности Правительства,

постановлений и распоряжений Правительства, поручений Председателя Правительства и Заместителей Председателя Правительства предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

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

Сводные предложения Министерства согласовываются указанным структурным подразделением с заместителями Министра и докладываются Министру для последующего направления их в Правительство.

22. В случае необходимости директором департамента в инициативном порядке (по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) или по поручению Министра (заместителя Министра) могут быть подготовлены и доложены Министру мотивированные предложения для последующего доклада Председателю Правительства по изменению утвержденного Председателем Правительства плана в части содержания и срока рассмотрения вопроса, а также по рассмотрению на заседании Правительства новых дополнительных вопросов.

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

В случае необходимости (наличия существенных разногласий) заместитель Министра или директор департамента докладывает вопрос Министру и действует в соответствии с указаниями Министра.

24. Материалы по вопросам, включенным в План заседаний Правительства, с соответствующим сопроводительным письмом в Правительство представляются на рассмотрение Министра в установленные им сроки, но не позднее чем за 15 дней до определенной планом даты рассмотрения вопроса.

25. Материалы по вопросам, подлежащим решению на заседаниях Правительства, по которым Министерство является соисполнителем, рассматриваются директорами департаментов и согласовываются соответствующим заместителем Министра или Министром в первоочередном порядке.

В случае необходимости (наличия существенных разногласий) заместитель Министра или директор департамента докладывает вопрос Министру и действует в соответствии с указаниями Министра.

26. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, рассылаемые Аппаратом Правительства в соответствии с Регламентом Правительства, доводятся Департаментом управления делами и контроля до соответствующих директоров департаментов, которые представляют Министру свои замечания и предложения по рассмотренным ими документам в установленные сроки.

Материалы, поступившие в Министерство менее чем за два дня до заседания Правительства, рассматриваются директорами департаментов в первоочередном

порядке и незамедлительно с замечаниями и предложениями представляются Министру.

27. При необходимости директора департаментов подготавливают Министру официальные замечания и предложения Министерства к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство не позднее 24 часов до заседания.

28. Проект доклада представляется соответствующим департаментом (ответственным за подготовку вопроса) на рассмотрение Министра, как правило, не позднее чем за два дня до даты заседания или в установленный им срок.

29. С докладами на заседаниях Правительства по вопросам его повестки выступает Министр либо заместитель Министра, исполняющий его обязанности.

Заместители Министра могут выступать по поручению Министра на заседаниях Правительства по решению председательствующего на заседании.

Планирование деятельности руководителей Министерства
и руководителей структурных подразделений (департаментов),
порядок их выезда в командировку и ухода в отпуск

30. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в плановых мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации или Председателем Правительства, в заседаниях Правительства, образуемых Правительством координационных и совещательных органов, палат Федерального Собрания, межправительственных комиссий, а также в других обязательных для членов Правительства плановых мероприятиях.

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

31. Выезд в командировку и уход в отпуск Министра осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства.

Выезд в командировку статс-секретаря - заместителя Министра, заместителей Министра, директоров департаментов, руководство деятельностью которых непосредственно осуществляет Министр, и помощников Министра осуществляется с согласия и на основании приказа Министра.

Выезд в командировку остальных директоров департаментов Министерства осуществляется на основании приказа Министерства после согласования указанного вопроса с заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Уход в отпуск статс-секретаря - заместителя Министра, заместителей Министра, директоров департаментов и помощников Министра осуществляется с согласия Министра и оформляется приказом Министра. Директора департаментов, руководство деятельностью которых непосредственно не осуществляет Министр, согласовывают указанный вопрос также с заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей.

Выезд в командировку и уход в отпуск иных сотрудников Министерства осуществляются с согласия директоров департаментов и на основании приказа Министерства.

Приказы о командировании должностных лиц Министерства подготавливаются соответствующим департаментом Министерства (с функциями по кадровым вопросам).

Коллегия Министерства

32. Для рассмотрения и выработки решений по отдельным наиболее важным вопросам, стоящим перед Министерством, Министр может образовать коллегию Министерства (далее - Коллегия).

33. Персональный состав Коллегии определяется и утверждается приказом Министра. Представители иных федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав Коллегии по согласованию с соответствующими их руководителями. Члены Коллегии не имеют дополнительных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью в Министерстве или в иных федеральных органах исполнительной власти.

План работы Коллегии формируется на основе предложений департаментов Министерства.

План работы Коллегии утверждается Министром и направляется членам Коллегии.

Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются департаментами Министерства в соответствии с планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (в том числе в необходимых случаях с проектами нормативных актов) и проекта решения Коллегии, завизированных директорами департаментов и заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Решения Коллегии оформляются протоколом заседания Коллегии. При необходимости указанные решения утверждаются приказом Министра.

34. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается Министром на соответствующий департамент Министерства.

Правительственные и межведомственные координационные и совещательные органы, рабочие группы

35. Предложения Министерства о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются соответствующими структурными подразделениями по инициативе директоров департаментов или по поручению Министра (заместителя Министра) в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства.

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

37. Предложения о создании межведомственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются

соответствующими департаментами по инициативе директоров департаментов или по поручению Министра (заместителя Министра).

Межведомственные комиссии и советы образуются для решения задач или рассмотрения вопросов межотраслевого или межтерриториального значения.

Координационные органы именуются межведомственными комиссиями или организационными комитетами и образуются заинтересованными органами исполнительной власти для обеспечения согласованных действий при решении определенного круга задач.

Совещательные органы именуются советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

Координационные и совещательные органы формируются на представительной основе. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих органов исполнительной власти, а также могут включаться представители органов законодательной власти, научных организаций, общественных объединений и религиозных организаций, которые в координационных органах имеют право совещательного голоса.

38. Для образования межведомственной комиссии (совета) соответствующий департамент Министерства разрабатывает проект положения, в котором:

а) указываются наименование межведомственной комиссии (совета) и цель ее создания;

б) определяется должность председателя (должности сопредседателей);

в) устанавливается состав по должности заместителей председателя и ответственного секретаря;

г) устанавливается состав по должности представителей органов, реализующих решения межведомственной комиссии;

д) указываются государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, представители которых включаются в состав межведомственной комиссии (совета) по согласованию;

е) устанавливается порядок принятия решений и доведения их до органов, обеспечивающих реализацию решений межведомственной комиссии, либо форма представления предложений совета;

ж) указываются полномочия председателя, ответственного секретаря межведомственной комиссии (совета) и ее членов;

з) при необходимости включаются другие положения, обеспечивающие достижение цели создания межведомственной комиссии (совета);

и) указывается срок полномочий органов, образуемых на определенный срок.

Согласование проекта положения осуществляется в порядке подготовки нормативного акта Министерства.

Органы и организации, согласовавшие положение, вносят в Министерство предложения по составу межведомственной комиссии (совета).

39. Образование, реорганизация и упразднение межведомственных комиссий и советов, определение их компетенции, утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются Министром, а при необходимости совместно с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти,

руководство деятельностью которых осуществляют Президент Российской Федерации или Правительство. Решение Министра или совместное решение с указанными федеральными органами исполнительной власти оформляется приказом Министра (приказами руководителей федеральных органов исполнительной власти).

Разногласия по вопросам образования, реорганизации и упразднения межведомственных комиссий и советов, определения их компетенции, утверждения руководителей и персонального состава, рассматриваются в Правительстве Российской Федерации.

40. Межведомственные комиссии и советы возглавляет, как правило, Министр или заместитель Министра. Руководство межведомственной комиссией или советом может быть возложено на сопредседателей.

План работы межведомственной комиссии или совета и регламент ее работы утверждается ее председателем.

По вопросам, требующим решения Правительства, межведомственные комиссии и советы вносят в порядке, установленном Регламентом Правительства, соответствующие предложения.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной комиссии или совета возлагается на соответствующий департамент Министерства.

Об образовании, реорганизации, упразднении, а также об итогах деятельности за год председатели межведомственных комиссий и советов представляют доклады в Правительство. Подготовку указанных докладов осуществляют департаменты, на которых возложено организационно-техническое обеспечение деятельности соответствующих межведомственных комиссий и советов.

41. Обращения федеральных органов исполнительной власти об участии представителей Министерства в работе межведомственных координационных и совещательных органах рассматриваются соответствующими заместителями Министра и директорами департаментов.

Предложения Министерства по указанному вопросу направляются в федеральные органы исполнительной власти Министром или, по его поручению, заместителем Министра.

42. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки проектов законодательных и нормативных правовых актов, докладов и иных документов межотраслевого значения.

Образование, утверждение их руководителей и персонального состава межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 66 настоящего Регламента) осуществляются Министром или заместителем Министра по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение Министра или заместителя Министра оформляется соответствующим приказом.

Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель Министра или директор департамента.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующий департамент Министерства.

43. Обращения федеральных органов исполнительной власти об участии представителей Министерства в работе межведомственных рабочих групп рассматриваются соответствующими директорами департаментов. Предложения Министерства по указанному вопросу направляются в федеральные органы исполнительной власти заместителями Министра или директорами департаментов.

Обращения общественных организаций и объединений об участии представителей Министерства в работе создаваемых ими органов (комиссий, советов, рабочих групп и так далее) рассматриваются соответствующими директорами департаментов. Предложения Министерства по указанному вопросу направляются в общественные организации и объединения заместителями Министра или директорами департаментов.

Организация документооборота

44. Делопроизводство в Министерстве осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263). На основании указанных Правил Министерство по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издает инструкцию по делопроизводству, которую разрабатывает Департамент управления делами и контроля.

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

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

45. Документы и проекты актов, представляемые Президенту Российской Федерации и в Правительство, оформляются в Министерстве с учетом требований, установленных соответствующими инструкциями по делопроизводству в Администрации Президента Российской Федерации и в Аппарате Правительства.

46. В инструкции по делопроизводству определяются общие правила работы с документами в Министерстве, в том числе:

- по порядку регистрации и доставки корреспонденции;
- по общим требованиям и особенностям к составлению и оформлению документов;
- по организации работы с различными видами документов (в том числе с факсограммами);
- по порядку подготовки и отправки корреспонденции;
- по контролю исполнения документов;
- по порядку оперативного хранения документов и передачи их на хранение в архив;
- по выполнению машинописных и стенографических работ;

по учету, хранению и использованию печатей, штампов и бланков.

47. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на директоров департаментов.

48. Документы, направляемые в Правительство, подлежат обязательному визированию директором Департамента нормативно-правового обеспечения и заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

49. Рассмотрение (согласование) документов в Департаменте нормативно-правового обеспечения осуществляется:

по срочным и оперативным поручениям - в суточный срок;

по документам со сроками исполнения менее 30 дней - не более двух дней;

по документам со сроком исполнения 30 и более дней - в течение пяти дней, а также в иной срок по поручению заместителя Министра (не более двух дней) или по согласованию с директором Департамента нормативно-правового обеспечения.

Министр может установить иные сроки рассмотрения (согласования) документов в Департаменте нормативно-правового обеспечения.

III. Порядок подготовки и оформления решений и поручений Министра и его заместителей

50. Министр и заместители Министра в соответствии с полномочиями принимают решения по вопросам, находящимся в установленной сфере деятельности.

Решения Министерства оформляются в виде:

приказа Министерства;

утверждения или подписания ненормативных документов организационно-распорядительного характера;

заключения договоров (контрактов).

По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения Министерства, указанные руководители Министерства дают письменные резолюции (в том числе содержащие поручения), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания соответствующим структурным подразделениям (директорам департаментов) Министерства.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции руководителя Министерства, оформляются на бланке соответствующего руководителя Министерства.

Оформление решений, принятых на совещании у руководителей Министерства

51. По указанию Министра (заместителя Министра) решения, принятые на совещании, оформляются протоколом. Протокол совещания оформляется соответствующим департаментом по согласованию с помощником Министра (заместителя Министра) и представляется Министру (заместителю Министра) в суточный срок (если им не установлен иной срок подготовки документа) после окончания совещания.

52. К протоколу совещания прилагается указатель рассылки, подписанный директором департамента (или его заместителем), ответственного за проведение совещания, и согласованный с помощником Министра (заместителя Министра) по соответствующему вопросу.

В случае проведения межведомственного совещания протоколы направляются руководителям соответствующих федеральных органов исполнительной власти.

В указатель рассылки в обязательном порядке включаются по вопросам, входящим в их сферу деятельности: заместители Министра, директора департаментов, помощники Министра.

Протоколы совещаний, проводимых Министром или его заместителями, рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти) Департаментом управления делами и контроля, как правило, в суточный срок, а содержащие срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

53. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Министром, осуществляется департаментом, ответственным за проведение совещания, и Департаментом управления делами и контроля.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых заместителем Министра, осуществляется департаментом, ответственным за проведение совещания, и должностными лицами, обеспечивающими деятельность заместителя Министра.

Оформление договоров

54. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются соответствующими департаментами на основании законодательных и иных нормативных правовых актов, международных договоров, а также поручения Министра или заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Проект договора (соглашения) с приложением необходимых документов (документов, подтверждающих полномочия сторон; доверенностей; договоров и соглашений, в которые вносятся изменения; иных документов, на которые делаются ссылки в проектах договоров) подлежит обязательному направлению в Департамент нормативно-правового обеспечения.

Проект договора подлежит обязательному визированию директором Департамента нормативно-правового обеспечения.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера директор Департамента нормативно-правового обеспечения докладывает о них лично Министру, его заместителю или лицу, исполняющему его обязанности.

IV. Порядок исполнения поручений

55. Акты Министерства, резолюции (поручения) Министра, заместителей Министра по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям Департаментом управления делами и контроля, как правило, в суточный срок, а оперативных - незамедлительно.

Отдельные поручения Министра по его указанию могут доводиться до директоров департаментов и их заместителей помощниками Министра непосредственно или через Департамент управления делами и контроля.

56. Директор департамента, указанный в поручении первым или обозначенный словом «созыв» («ответственный»), является головным исполнителем поручения в Министерстве, организует работу и несет ответственность за его исполнение.

Изменение головного (ответственного) исполнителя поручений или обращений, поступивших в Министерство, осуществляется:

на основании письменной резолюции Министра или заместителя Министра, давшего поручение;

на основании письменной резолюции заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей) по документам, направленным в департаменты на исполнение Департаментом управления делами и контроля;

по договоренности соответствующих директоров департаментов (или их заместителей) через Департамент управления делами и контроля.

Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного (ответственного) исполнителя представляются Министру или заместителю Министра директором департамента в срок не более 3 дней с даты регистрации документа в Министерстве, а оперативных - незамедлительно. Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

57. В случаях, когда поручение выходит за сферу ведения соисполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, директора департаментов обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции, а головной исполнитель представляет руководителю, давшему поручение, дополнительные предложения о привлечении (изменении) соисполнителей.

58. Соисполнители (департаменты Министерства) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные директором департамента (его заместителем).

При необходимости директора департаментов (или их заместители) дополнительно письменно уведомляют соисполнителей о своевременном представлении им соответствующих предложений с указанием срока ее представления.

Соисполнители отвечают за качество и своевременность представления указанных предложений.

59. В случае, если поручение Министра (заместителя Министра) не исполнено в установленный срок, директор департамента (головной исполнитель поручения) в течение трех дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Министру (заместителю Министра) завизированное директором Департамента управления делами и контроля, и заместителем Министра (при поручении Министра) объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о предлагаемых (принятых) мерах ответственности в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

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

60. Поручения и указания, содержащиеся в резолюциях и актах Президента Российской Федерации, актах Правительства, протоколах заседаний Правительства (Президиума Правительства), координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, Заместителями Председателя Правительства, а также поручения Председателя Правительства и Заместителей Председателя Правительства, содержащиеся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее в настоящем разделе - поручений), Департаментом управления делами и контроля направляются на исполнение в соответствующие департаменты и в копии Министру, заместителям Министра и помощникам Министра.

При необходимости Министр или заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей) дают дополнительные резолюции по исполнению указанных поручений.

Поступившие в соответствующие структурные подразделения поручения и иные документы рассматриваются директорами департаментов в следующем порядке:

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

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

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

Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Правительства (Президиума Правительства), после доклада их Министру направляются Департаментом управления делами и контроля, на исполнение заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и в соответствующие департаменты.

61. Директора департаментов, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Министру материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства, Заместителям Председателя Правительства.

62. Доведение поручений до директоров департаментов обеспечивается Департаментом управления делами и контроля, как правило, в день их поступления в Министерство, а срочных и оперативных - незамедлительно.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения директоров департаментов Министерства путем направления им факсимильной копии поручения.

63. В соответствии с Регламентом Правительства, если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «срочно», поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок.

Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, поручений Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) и Заместителя Председателя Правительства - Руководителя Аппарата Правительства, данных во исполнение поручений Правительству, содержащихся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации Правительству, не продлевается.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в установленный срок поручений, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, головной исполнитель не позднее чем за 5 дней до истечения половины срока представляет в Правительство обоснованные предложения по корректировке срока исполнения. Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения по его корректировке представляются в Правительство не позднее 30 дней со дня подписания поручения. Решение о корректировке срока исполнения поручения доводится в установленном порядке до головного исполнителя в течение 3 дней со дня принятия этого решения.

О необходимости корректировки срока исполнения поручений на имя Президента Российской Федерации направляется доклад, который подписывается Председателем Правительства либо по его указанию одним из заместителей Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием Председателя Правительства.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

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

64. В случаях, когда поручение выходит за сферу ведения Министерства, директора департаментов обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Министру предложения в Правительство о привлечении соисполнителей.

В случаях, когда поручение не входит в сферу ведения Министерства, директора департаментов по согласованию с заместителем Министра (в

соответствии с распределением обязанностей) представляют Министру проект соответствующего доклада в Правительство.

Указанные предложения представляются Министру в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

65. Если Министр обозначен в поручении словом «созыв» или указан в нем первым (при отсутствии в поручении слова «созыв»), то Министерство является головным исполнителем поручения, организует работу и несет ответственность за его исполнение.

При необходимости заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) или директора департаментов направляют соисполнителям (в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти) запросы о представлении определенной информации для исполнения поручения с указанием срока ее представления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) соответствующего органа.

При необходимости директора департаментов или заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) дополнительно письменно уведомляют соисполнителей о своевременном представлении соответствующих предложений или информации в Министерство.

Заместители Министра и директора департаментов могут также направлять в федеральные органы исполнительной власти запросы о представлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации полномочий Министерства или исполнения поручений, в которых в обязательном порядке указываются срок ее представления (исходя из сроков исполнения поручений), а также номер и дата поручения.

66. Директор департамента определяет порядок подготовки и согласования итогового проекта документа.

При исполнении поручения в сжатые сроки директор департамента (при необходимости совместно с соответствующим заместителем Министра) организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего 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 совещания с указанными представителями.

Ответственность за обеспечение участия уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения в рабочих группах или в совещаниях, в том числе согласительных, несут руководители этих федеральных органов.

67. В случае, если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства), подготовленных для внесения в Правительство, имеются разногласия федеральных министерств, а также федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство, заместитель

Министра или директор департамента докладывает о них Министру с информацией о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения или их заместителей либо уполномоченных федеральными министрами директоров департаментов федеральных министерств - соисполнителей поручения. О результатах проведенных согласительных процедур Министр информирует Правительство одновременно с представлением соответствующих материалов по исполнению поручения.

68. В случае, если Министерство является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения Президента Российской Федерации Правительству, проект доклада об исполнении поручения Председателю Правительства (Заместителям Председателя Правительства) представляется Министру за 6 дней до истечения установленного Президентом срока (если в поручении Председателя Правительства (Заместителей Председателя Правительства) не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение непосредственно Министру, проект соответствующего доклада Президенту Российской Федерации представляется Министру на подпись за два дня до истечения установленного срока одновременно с проектом доклада Председателю Правительства об исполнении (или о ходе исполнения) поручения.

69. В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение Председателю Правительства (Заместителям Председателя Правительства) и одновременно Министру, а Правительством дополнительное поручение Министру не дано, то доклад Председателю Правительства (Заместителям Председателя Правительства) об исполнении с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации и иных необходимых материалов также представляется Министру не менее чем за 6 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

70. В случае, если Министерство является соисполнителем поручения, соответствующие директора департаментов подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю ответ за подписью Министра или заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Ответственность за обеспечение участия уполномоченных представителей Министерства в рабочих группах или в совещаниях, в том числе согласительных, несут заместители Министра и директора департаментов.

71. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, протоколах проведенных Председателем Правительства совещаний, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в резолюциях, Министр докладывает Председателю Правительства.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах проведенных Заместителями Председателя Правительства совещаний, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в резолюциях, Министр докладывает Заместителям Председателя Правительства.

72. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, директор департамента (головной исполнитель поручения) в течение 2 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Министру завизированное директором Департамента управления делами и контроля, и заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о предлагаемых (принятых) мерах ответственности в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

На основании принятого Министром решения директор департамента представляет ему проект соответствующего объяснения для направления в Правительство.

Контроль исполнения поручений

73. Контроль исполнения поручений, указанных в пункте 60 настоящего Регламента, а также Министра и его заместителей осуществляется Департаментом управления делами и контроля.

Департамент управления делами и контроля прекращает контроль исполнения поручений (в случае если Министерство является головным исполнителем поручения) на основании:

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

информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства, о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений Президента Российской Федерации), Председателем Правительства, Заместителями Председателя Правительства, Заместителем Председателя Правительства - Руководителем Аппарата Правительства (в отношении поручений Председателя Правительства или Заместителей Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства - Руководителя Аппарата Правительства);

соответствующей резолюции Министра или письменной информации помощников Министра о решении, принятом Министром (по поручениям Министра);

соответствующей резолюции заместителя Министра или письменной информации должностных лиц, обеспечивающих деятельность заместителя Министра о решении, принятом заместителем Министра (по поручениям заместителя Министра).

Если Министерство является соисполнителем поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, резолюциях Председателя Правительства, Заместителей Председателя Правительства, а также по рассматриваемым Министерством законопроектам, контроль исполнения поручений прекращается на основании документированной информации департаментов о направленных Министерством главному исполнителю в установленном порядке соответствующих документов

(предложений, заключений, проектов актов или иных материалов) или согласовании проектов актов.

Контроль исполнения поступивших в Министерство обращений осуществляется директорами департаментов и Департаментом управления делами и контроля.

Контроль исполнения поступивших в Министерство обращений прекращается на основании документированной информации о направленном Министерством в установленном порядке ответе заявителям, предоставляемой департаментами в Департамент управления делами и контроля, в суточный срок.

Департаментом управления делами и контроля, еженедельно представляет Министру, заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и директорам департаментов информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной Министром.

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

74. Министерство принимает нормативные правовые акты по вопросам установленной сферы деятельности Министерства, за исключением вопросов, правовое регулирование которых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства осуществляется исключительно федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства.

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

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, департамент - разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на рассмотрение в Департамент нормативно-правового обеспечения, размещает проект нормативного правового акта на официальном сайте Министерства в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

75. Нормативные правовые акты издаются Министерством в форме приказов или ином установленном федеральным законодательством виде в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009

(Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895, № 50, ст. 5689, 1998, № 47, ст. 5771, 1999, № 8, ст. 1026, 2006, № 29, ст. 3251, 2009, № 2, ст. 240, № 12, ст. 1443, 2010, № 9, ст. 964, 2010, № 21, ст. 2602, 2011, № 9, ст. 1251, № 29, ст. 4472, № 32, ст. 4834, 2012, № 1, ст. 148, № 19, ст. 2419, № 27, ст. 3739, № 38, ст. 5102).

Подготовку и согласование в установленном порядке проекта нормативного правового акта в Министерстве осуществляют соответствующие департаменты Министерства.

76. Нормативные правовые акты Министерства разрабатываются соответствующими департаментами, согласовываются Департаментом нормативно-правового обеспечения, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и подписываются (утверждаются) Министром или заместителем Министра, исполняющим его обязанности.

Департаменты Министерства (за исключением случаев, установленных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства) не вправе издавать нормативные правовые акты.

77. В случае, если проект нормативного акта содержит положения, нормы или поручения межотраслевого (межведомственного) значения, он может быть издан Министерством совместно с несколькими федеральными органами исполнительной власти или по согласованию с ними.

В целях подготовки проектов актов межведомственного характера по предложению директоров департаментов Министр или заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей) по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

В состав межведомственной рабочей группы могут входить руководители федеральных органов исполнительной власти, а также лица, уполномоченные ими представлять позиции соответствующих федеральных органов исполнительной власти.

78. Согласование проектов нормативных актов Министерства осуществляется в порядке, аналогичном согласованию проектов нормативных актов Правительства установленным Регламентом Правительства.

Заместители Министра и директора департаментов обеспечивают проведение согласования проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний (при наличии разногласий).

79. При наличии неурегулированных разногласий по проекту акта соответствующий заместитель Министра, директор департамента или помощник Министра докладывает о них Министру и действует в соответствии с принятым им решением.

При наличии неурегулированных вопросов по проекту нормативного правового акта Министр, при необходимости, проводит обсуждение с соответствующим руководителем, имеющим разногласия, и принимает решение об его утверждении (подписании) или доработке.

80. Подготовленные в департаментах проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются соответствующими директорами департаментов, директором Департамента нормативно-правового обеспечения (за исключением пояснительной записки), заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство Министром.

В сопроводительном письме Министра указываются основания внесения, сведения о содержании и согласовании проекта. Проект акта и сопроводительные материалы визируются Министром.

81. Если подготавливаемый акт влечет за собой изменение других актов, эти изменения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного акта.

В проектах актов, содержащих поручения, указывается срок их исполнения.

82. При упоминании в проекте акта какой-либо организации (за исключением органов государственной власти и местного самоуправления) в Правительство вместе с проектом акта и иными документами, предусмотренными Регламентом Правительства, представляется также заверенная в установленном порядке копия учредительных документов этой организации.

83. 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 департаментах Министерства и направляются заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) в органы государственной власти субъектов Российской Федерации до внесения их в Правительство. Предложения органов государственной власти субъектов Российской Федерации по указанным проектам направляются на рассмотрение в Правительство.

84. Проекты актов до их внесения в Правительство подлежат обязательному согласованию:

с федеральными министрами (их заместителями) - по вопросам, отнесенным к сферам деятельности соответствующих министерств и к сферам деятельности находящихся в их ведении иных федеральных органов исполнительной власти;

с руководителями федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляют Президент Российской Федерации или Правительство, - по вопросам, отнесенным к сферам деятельности этих органов;

при необходимости - с другими государственными органами и иными организациями. Состав органов и организаций, с которыми требуются дополнительные согласования, определяется Министром, а также Председателем Правительства и Заместителями Председателя Правительства.

Направление завизированных в соответствующих департаментах и директором Департамента нормативно-правового обеспечения проектов актов на обязательное согласование (в том числе на заключение) осуществляется заместителями Министра.

Заместители Министра и директора департаментов обеспечивают проведение согласования проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний (при наличии разногласий).

85. При наличии неурегулированных разногласий по проекту акта соответствующий заместитель Министра, директор департамента или помощник Министра докладывает о них Министру.

По результатам доклада Министр проводит обсуждение неурегулированных разногласий с руководителями согласующих органов и организаций с целью поиска взаимоприемлемого решения. Проект акта может быть внесен в Правительство с разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями, имеющими разногласия. Замечания по неурегулированным разногласиям, представляемые в Правительство, не могут быть подписаны заместителями соответствующих руководителей.

86. Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации нормативного характера и постановлений Правительства после их согласования с заинтересованными органами и организациями и до внесения в Правительство направляются заместителями Министра или Министром (в соответствии с распределением обязанностей) на правовую экспертизу и на антикоррупционную экспертизу в Министерство юстиции Российской Федерации, которое дает оценку проекта нормативного акта на предмет его соответствия актам более высокой юридической силы, отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, соблюдения правил юридической техники.

Проекты правовых актов, регулирующих отношения субъектов предпринимательской деятельности или их отношения с государством и оказывающих влияние на макроэкономические показатели развития страны, также направляются на заключение в Министерство экономического развития Российской Федерации, которое дает оценку влияния принятия соответствующих решений на макроэкономические показатели и их последствий для субъектов предпринимательской деятельности.

В соответствии с Регламентом Правительства указанные заключения подписываются соответствующими федеральными министрами или их заместителями и представляются, как правило, в 7-дневный срок с даты поступления проектов. По договоренности между соответствующими руководителями (министрами или заместителями министров) может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов актов не может превышать 30 дней.

87. Министр вносит в Правительство проекты актов при наличии согласований, предусмотренных пунктом 84, или оформленных в соответствии с пунктом 85 разногласий, а в случаях, предусмотренных пунктом 86 настоящего Регламента, - при наличии соответствующих заключений.

88. Директора департаментов по истечении 15-дневного срока после направления проекта акта в Правительство письменно информируют об этом Министра и в дальнейшем еженедельно письменно докладывают ему о ходе подготовки и рассмотрения документа в Аппарате Правительства.

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

89. Полученные на согласование в Министерство в соответствии с пунктом 57 Регламента Правительства проекты актов (их копии) направляются Департаментом управления делами и контроля, на рассмотрение соответствующим директорам департаментов и в копии - в Департамент нормативно-правового обеспечения, заместителям Министра и помощникам Министра.

Указанные документы визируются соответствующими директорами департаментов, директором Департамента нормативно-правового обеспечения, заместителем Министра или Министром (в соответствии с распределением обязанностей) в срок до 5 дней, а документы с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно» и оперативные документы - незамедлительно.

При наличии возражений проекты визируются с замечаниями, которые оформляются на бланке Министерства, подписываются Министром или заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и прилагаются к согласуемому проекту (его копии).

При наличии неурегулированных разногласий после участия в согласительных процедурах замечания к проекту акта подписываются Министром или заместителем Министра.

VII. Порядок рассмотрения обращений (кроме обращений граждан) и запросов

90. В Министерстве рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по обращениям, предусматривающим и не предусматривающим разработку правовых актов и документов.

91. Обращения в Министерство, содержащие предложения о принятии федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства, других актов, в установленном порядке направляются Департамент нормативно-правового обеспечения, в суточный срок в департаменты Министерства в соответствии со сферами их ведения.

Указанные структурные подразделения проводят проработку обращений, принимают решения в пределах своей компетенции, о которых информируют заявителей, и при необходимости подготавливают для внесения в Правительство в установленном порядке проекты актов, по которым требуется решение Правительства и (или) Президента Российской Федерации.

О результатах рассмотрения предложений по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, внесенных в установленном порядке законодательными (представительными) или исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, соответствующие органы информируются заместителями Министра или директорами департаментов в срок не более одного месяца с представлением (при необходимости) копии ответа в Правительство или Аппарат Правительства (в случае поступления документа из Аппарата Правительства).

92. Поступившие в Министерство обращения, не предусматривающие разработку правовых актов и документов, в суточный срок направляются Департаментом управления делами и контроля, на рассмотрение в департаменты Министерства и (или) заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей). О результатах рассмотрения поступивших обращений заявители информируются заместителями Министра или директорами департаментов в срок не более одного месяца со дня поступления (регистрации) документа в Министерство.

93. Поступившие Министру обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, содержащие жалобы на нарушение норм законодательства Российской Федерации, Положения о Министерстве и настоящего Регламента заместителями Министра, директорами департаментов, докладываются Министру с соответствующим заключением Департамента управления делами и контроля, и при необходимости Департамента нормативно-правового обеспечения в 10-дневный срок.

Поступившие Министру обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Министерство обращений этих организаций, направляются Департаментом управления делами и контроля, для ответа соответствующим заместителям Министра и директорам департаментов.

94. Поступившие в Министерство запросы федеральных органов исполнительной власти о получении информации (экспертиз, заключений), необходимой им для реализации полномочий или исполнения поручений, направляются в соответствующие департаменты Министерства Департаментом управления делами и контроля.

Запросы, поступившие в Министерство и относящиеся к вопросам правоприменительной практики, в двухдневный срок направляются директорами соответствующих департаментов, для рассмотрения и ответа заявителям.

Указанная информация направляется в федеральные органы исполнительной власти директором департамента в необходимый срок (срок получения информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства и Заместителей Председателя Правительства, определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений и указаний, при этом в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация).

В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, директор департамента в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

95. Запросы, поступающие из правоохранительных органов, направляются в соответствующие департаменты и исполняются ими в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен, - то в течение 30 дней. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, заместителем Министра или директором департамента направляется ответ

инициатору запроса о невозможности его исполнения с указанием причин и реальных сроков.

Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с нормами действующего законодательства с участием Департамента нормативно-правового обеспечения и иных должностных лиц, определенных Министром.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения заместителя Министра.

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

96. Министерством не осуществляется разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, практики применения нормативных правовых актов Министерства, а также толкование норм, терминов и понятий по обращениям организаций, за исключением случаев, если на него возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению организации.

Кроме того, в Министерстве, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения организаций по проведению экспертиз договоров, учредительных и иных документов организаций, а также по оценке конкретных хозяйственных ситуаций. В указанных случаях директора департаментов информируют об этом заявителей.

VIII. Законопроектная деятельность

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

97. Министерством разрабатываются проекты федеральных законов во исполнение планов законопроектной деятельности Правительства, иных актов Правительства, а также по собственной инициативе.

98. Предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства представляются директорами департаментов в Департамент нормативно-правового обеспечения.

Указанные предложения должны содержать:

рабочее наименование проекта федерального закона;

в случае необходимости концепцию и проект технического задания на разработку проекта федерального закона, которые согласовываются в установленном порядке;

наименование федерального органа исполнительной власти - головного исполнителя и перечень соисполнителей;

ориентировочные сроки рассмотрения проекта федерального закона в Правительстве и внесения его в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума).

Сводные предложения Министерства визируются директором Департамента нормативно-правового обеспечения, заместителями Министра и докладываются

Министру для последующего представления в Министерство юстиции Российской Федерации.

99. Для рассмотрения в Правительстве директорами департаментов подготавливается и представляется руководству Министерства законопроект с необходимыми материалами, в том числе:

пояснительная записка, содержащая изложение предмета законодательного регулирования и концепции законопроекта;

финансово-экономическое обоснование принимаемых решений (при необходимости, а также в случае внесения законопроекта, предусмотренного частью 3 статьи 104 Конституции Российской Федерации);

перечень актов федерального законодательства, подлежащих в связи с данным законопроектом признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию, в том числе актов Президента Российской Федерации и Правительства, необходимых для обеспечения действия норм вносимого законопроекта;

проект распоряжения Правительства о внесении законопроекта в Государственную Думу и назначении официального представителя Правительства при рассмотрении законопроекта палатами Федерального Собрания;

необходимые заключения, предусмотренные Регламентом Правительства.

В случае, если законопроектом предусматривается возложение на Президента Российской Федерации или на Правительство регулирования правоотношений, к законопроекту прилагается изложение правовых норм, принятие которых предполагается указанным законопроектом.

Сопроводительное письмо в Правительство, законопроект и указанные дополнительные к нему документы визируются директорами соответствующих департаментов, директором Департамента нормативно-правового обеспечения (кроме финансово-экономического обоснования), заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и подписываются Министром.

100. Согласование проектов федеральных законов осуществляется в порядке, установленном для согласования актов Правительства. Неурегулированные разногласия рассматриваются Комиссией Правительства по законопроектной деятельности.

101. Представление Министерством законопроектов в палаты Федерального Собрания и передача законопроектов иным субъектам права законодательной инициативы не допускаются.

Порядок подготовки проектов заключений, поправок к проектам федеральных законов и официальных отзывов Правительства на законопроекты

102. Подготовка заключений, поправок и официальных отзывов Правительства проводится Министерством в соответствии с порядком, установленным Правительством.

Полученные на заключение в Министерство законопроекты направляются Департаментом управления делами и контроля, на рассмотрение соответствующим

директорам департаментов, в Департамент нормативно-правового обеспечения и в копии - заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Подготовленные в департаментах документы визируются соответствующими директорами департаментов, директором Департамента нормативно-правового обеспечения, подписываются заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются федеральному органу исполнительной власти (главному исполнителю) не позднее 15-дневного срока с даты поступления законопроекта в Правительство (если иные сроки не установлены Правительством). Копии указанных заключений направляются директорами департаментов.

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

103. В случае, когда главным исполнителем является Министерство, директор департамента не позднее чем за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства срока (20 дней с даты поступления законопроекта в Правительство, если иные сроки не установлены Правительством) обеспечивает подготовку проекта заключения или официального отзыва, его согласование (визирование) директором Департамента нормативно-правового обеспечения, соответствующим заместителем Министра и представляет Министру для последующего направления документа в Правительство.

104. Поступившие в Министерство из Аппарата Правительства законопроекты из Государственной Думы с запросом отзывов, замечаний и предложений направляются Департаментом управления делами и контроля, соответствующим директорам департаментов для подготовки проектов официальных отзывов Правительства.

105. Принятые Государственной Думой в первом чтении законопроекты, поступившие в Министерство в установленном порядке из Аппарата Правительства, направляются Департаментом управления делами и контроля, соответствующим директорам департаментов для подготовки поправок или иных предложений.

В случае, если Министерство является главным исполнителем, директор соответствующего департамента обеспечивает подготовку, согласование с соисполнителями и представление Министру для последующего направления в Правительство в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

В случае, если направление поправок к принятому в первом чтении законопроекту нецелесообразно, Министерством может быть подготовлен официальный отзыв или заместителем Министра (или, по его указанию, директором департамента) может быть направлено заключение полномочному представителю Правительства в Государственной Думе об отсутствии замечаний.

106. Подготовка проектов заключений, официальных отзывов и поправок осуществляется в Министерстве с соблюдением требований по согласованию, предусмотренных Регламентом Правительства, как правило, в 20-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство. Если Государственной Думой и Правительством определены более сжатые сроки, в Министерстве организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленные сроки.

107. Головной исполнитель при необходимости согласовывает срок продления подготовки заключения Правительства с соответствующим субъектом права законодательной инициативы, срок представления официального отзыва или поправок Правительства - с соответствующим комитетом Государственной Думы и представляет информацию о достигнутых договоренностях полномочным представителям Правительства в палатах Федерального Собрания.

108. Проекты заключений, официальных отзывов и поправок Правительства с приложением всех поступивших от субъекта права законодательной инициативы или из Государственной Думы и полученных от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство исключительно Министром или заместителем Министра, исполняющим его обязанности. В соответствии с Регламентом Правительства неурегулированные разногласия по проектам заключений, официальных отзывов и поправок Правительства рассматриваются на заседании правительственной комиссии по законопроектной деятельности с участием руководителей, между которыми эти разногласия существуют.

В случае, если после рассмотрения разногласий по замечаниям Министерства принято отрицательное решение, соответствующий заместитель Министра или директор департамента информирует об этом Министра и действует в соответствии с принятым им решением.

109. Копии материалов, направляемых Министерством в палаты Федерального Собрания по запросам палат или их комитетов, направляются директорами департаментов полномочным представителям Правительства в соответствующих палатах.

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

110. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства, Заместителям Председателя Правительства осуществляется Министерством по их поручению.

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

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Министром в срок, указанный в поручении.

111. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства или его Заместителю, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства,

направляются Департаментом управления делами и контроля, соответствующим директорам департаментов для рассмотрения и подготовки ответа.

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

Сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются с соблюдением требований, установленных федеральным законом о государственной тайне.

112. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы к Министру рассматриваются в Министерстве в аналогичных порядке и сроках, указанных в пункте 111, если иное не предусмотрено резолюцией Министра или заместителя Министра.

113. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства, его Заместителю, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства, или непосредственно к Министру направляются Департаментом управления делами и контроля, соответствующим директорам департаментов для ответа.

О результатах рассмотрения обращений директора департаментов сообщают в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии указанных ответов направляются полномочному представителю Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания.

IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

114. В случае предъявления в суд общей юрисдикции и в арбитражный суд (кроме Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации) исковых или иных требований к Правительству представление интересов Правительства в суде осуществляется Министерством без дополнительного поручения, на основании направленных ему Аппаратом Правительства документов, поступивших в Правительство.

115. В случае обращения Правительства в суд для разрешения возникшего спора по вопросам, находящимся в сфере ведения Министерства, в соответствии с Регламентом Правительства право представлять интересы Правительства в суде может быть поручено Министерству распоряжением Правительства либо поручением Председателя Правительства или его Заместителя.

116. Министр может выступать представителем Правительства в соответствующем суде и вправе совершать от имени Правительства все процессуальные действия, в том числе имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового 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.

Министр может назначать в соответствии с законодательством Российской Федерации представителей Правительства в суде из числа лиц, состоящих в штате центрального аппарата Министерства, либо привлекать адвокатов.

Полномочия указанных лиц определяются в доверенности, подготавливаемой Департаментом нормативно-правового обеспечения и подписываемой Министром.

117. В сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации для обжалования судебных решений, Министерство должно доложить в Правительство о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Правительству (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), Министерство в установленном порядке незамедлительно докладывает о принятом решении, вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его выполнению.

Проекты докладов Министерства в Правительство по указанным вопросам Министру подготавливает Департамент нормативно-правового обеспечения.

118. Доклады о результатах рассмотрения судами исковых или иных предъявленных к Правительству требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации, подготавливает Департамент нормативно-правового обеспечения совместно с заинтересованными департаментами Министерства и представляет Министру для последующего направления Председателю Правительства не позднее января и июля по всем делам, рассмотренным за отчетное полугодие, если в ходе судебного процесса не возникли обстоятельства, не терпящие отлагательства.

119. В случае предъявления в суд общей юрисдикции и в арбитражный суд исковых или иных требований к Министерству представление интересов Министерства в суде осуществляется в порядке, аналогичном представлению Министерством в суде интересов Правительства.

Х. Порядок работы с обращениями граждан, прием граждан

120. В Министерстве рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее - обращения), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности Министерства, порядка исполнения им государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных документов или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

При необходимости орган государственной власти, член Совета Федерации или депутат Государственной Думы, направившие обращение в Министерство, а также ходатайствующая организация по обращению информируются о результатах его рассмотрения.

Министерство по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, 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.

Обращения, по которым Министерство является соисполнителем, рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации в Министерстве.

Положения настоящей главы не распространяются на взаимоотношения граждан и Министерства в процессе реализации Министерством государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - актами Министерства.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам о деятельности Министерства, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с главой XIII Регламента.

121. Работа с обращениями ведется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470).

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации Департаментом управления делами и контроля, в течение трех дней с момента поступления в Министерство.

Поступившие в Министерство письменные обращения в зависимости от содержания докладываются Министру, заместителям Министра либо направляются Департаментом управления делами и контроля, директорам соответствующих департаментов.

Запрещается направлять жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если невозможно направление такой жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Обращения, содержащие обжалование актов (приказов) Министерства, направляются Департаментом управления делами и контроля, директорам соответствующих департаментов (в копии - Министру и в Департамент нормативно-правового обеспечения) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается Министром или заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов государственных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения, поступившие в Министерство в соответствии с его компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению.

Письменные обращения, относящиеся к компетенции Министерства, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие органы срок рассмотрения обращения может быть продлен

руководством Министерства не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

Ответ на обращение подписывается Министром, заместителем Министра или директором департамента в соответствии с их компетенцией.

122. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении 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, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае получения Министерством письменных обращений, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такие обращения могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в нем вопросов. В данном случае письмом за подписью директора департамента гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а также в случае необходимости указанное обращение направляется для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение по принадлежности, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр или заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей) вправе на основании докладной записки за подписью директора департамента принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Министерство.

123. В Министерстве, если законодательством не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) законодательства Российской Федерации и практики его применения, по практике применения нормативных правовых актов Министерства, по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных хозяйственных ситуаций. В указанных случаях директора департаментов информируют об этом заявителей.

124. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется директорами департаментов в течение семи дней со дня регистрации по принадлежности, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в абзаце четвертом пункта 121 настоящего Регламента.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Министерство при направлении письменного обращения на рассмотрение по принадлежности в другие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам в случае необходимости может запрашивать документы и материалы о результатах его рассмотрения.

125. Директора департаментов обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения.

При рассмотрении обращений в Министерстве гражданин имеет право:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (в том числе получать по телефону информацию о поступлении и сроках рассмотрения обращения), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 121 настоящего Регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

г) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. После исполнения документы снимаются с контроля в Департаменте управления делами и контроля.

126. Обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в обращении гражданин в обязательном порядке сообщает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

В случае, если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 121 настоящего Регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа, поступление дубликата уже принятого электронного сообщения, некорректность содержания электронного сообщения, невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

127. Директора департаментов организуют учет и анализ содержащихся в обращениях вопросов, контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, а также подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

По итогам года Департамент управления делами и контроля, совместно с департаментами Министерства обобщает результаты анализа обращений и представляет их на рассмотрение Министру для последующего направления в Правительство.

128. Прием граждан организуется Департаментом управления делами и контроля, по рабочим дням в помещении приемной Министерства с соблюдением мер безопасности.

Прием граждан Министром и заместителями Министра, директорами и заместителями директоров департаментов проводится в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

Содержание устного обращения и принятое по нему решение заносятся в карточку личного приема гражданина.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно лицом, осуществляющим прием, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, от посетителя принимается письменное обращение, которое регистрируется и направляется на рассмотрение в соответствующие департаменты Министерства Департаментом управления делами и контроля.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

XI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

129. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается Министром на соответствующие структурные подразделения или уполномоченных должностных лиц.

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

- а) способы доступа к информации о деятельности Министерства;
- б) перечень информации о деятельности Министерства, предоставляемой по телефонам справочных служб Министерства либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;
- в) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений Министерства по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства;
- г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства.

131. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Министерства информации по вопросам своего ведения

и ее достоверность несут директора соответствующих департаментов и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

132. 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 Министерства.

XII. Размещение информации о деятельности Министерства в сети Интернет

133. Министерство создает официальные сайты в сети Интернет.

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

135. Подготовка и размещение информации о деятельности Министерства на официальном сайте Министерства осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности Министерства.

136. Создание официального сайта Министерства в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

а) Министерством;

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

137. Размещение информации о деятельности Министерства в сети Интернет осуществляется в соответствии с Требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 16.11.2009 № 470 (зарегистрирован Минюстом России 31.12.2009, регистрационный № 15949).

XIII. Порядок предоставления информации о деятельности Министерства по запросам

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

139. Министерство обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Министерства (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Министерства в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 126 настоящего Регламента для приема обращений в форме электронных сообщений.

140. Министерство не рассматривает анонимные запросы.

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

141. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в Министерство.

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

142. Запрос направляется в структурное подразделение Министерства, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

143. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Министерства, 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 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.

144. Министерство вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Министерства.

145. 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.

146. Плата за предоставление информации о деятельности Министерства взимается в случаях, установленных федеральными законами.

147. Информация о деятельности Министерства 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, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

148. Информация о деятельности Министерства 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;
- 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, проведении анализа деятельности Министерства либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

149. 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 обязано предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

150. Министерство 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 указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Министерства в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

151. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Министерстве.