




МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНСПОРТ РОССИИ)

«10» сентября 2019г.

ПРИКАЗ  МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАНО Регистрационный № <u>58542</u> от " <u>05</u> " <u>июня</u> 20 <u>20</u> г.	№ <u>1082</u>
---	---------------

Об утверждении Регламента
Министерства спорта Российской Федерации

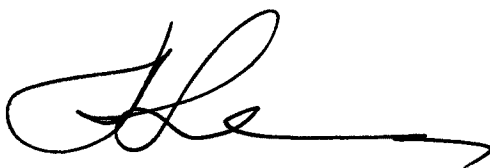
В соответствии с пунктом 1.2 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; 2008, № 14, ст. 1413), и пунктом 1.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства спорта Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства спорта Российской Федерации от 24.09.2012 № 250 «Об утверждении Регламента Министерства спорта Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.12.2012, регистрационный № 26064).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря – заместителя Министра спорта Российской Федерации Н.В. Ерастову.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'K' followed by a horizontal line that tapers to a point on the right.

П.А. Колобков

УТВЕРЖДЕН
приказом Минспорта России
от «20» декабря 2019 г. № 1082

Регламент Министерства спорта Российской Федерации

I. Общие положения

1. Регламент Министерства спорта Российской Федерации (далее – Регламент) устанавливает общие правила внутренней организации деятельности Министерства спорта Российской Федерации (далее – Министерство) по реализации своих полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе общие правила внутренней организации деятельности Министерства и правила взаимодействия с организациями, подведомственными Министерству.

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»¹ (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»² (далее – Регламент Правительства), постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»³ (далее – Типовой регламент взаимодействия федеральных органов) и постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»⁴ (далее – Типовой регламент внутренней организации федеральных органов).

Структура и штатное расписание Министерства

3. Структура и штатное расписание Министерства утверждаются Министром спорта Российской Федерации (далее – Министр) в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством Российской Федерации (далее – Правительство), с учетом Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574⁵ (далее – Реестр)

¹ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 26, ст. 3525; 2018, № 36, ст. 5634).

² (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2019, № 47, ст. 6678).

³ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; 2020, № 6, ст. 677).

⁴ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2020, № 6, ст. 677).

⁵ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; 2020, № 6, ст. 661).

и актов, определяющих нормативную численность соответствующих структурных подразделений Министерства.

4. Структура Министерства включает в себя руководство Министерства (Министра и заместителей Министра, статс-секретаря – заместителя Министра (далее – заместители Министра), помощников (советников) Министра, структурные подразделения по основным направлениям деятельности – департаменты Министерства (далее – департаменты). В департаментах образуются отделы.

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

5. Сферы деятельности и компетенция департамента определяются в положении о департаменте, утверждаемом Министром. Сферы деятельности и компетенция отдела, образованного в департаменте, определяются в положении об отделе, утверждаемом директором департамента.

6. Организационное обеспечение деятельности Министра осуществляется помощниками (советниками) Министра, а также Департаментом управления делами и контроля Министерства (далее – Департамент управления делами).

Помощники (советники) Министра назначаются на должность Министром на период исполнения им своих полномочий и находятся в прямом подчинении Министра.

Должности категории «помощники (советники)» предусматриваются в штатном расписании вне департаментов.

Полномочия руководителей в Министерстве

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

8. Заместители Министра представляют Министерство по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Министерства в соответствии с Регламентом, распределением обязанностей между заместителями Министра (далее – распределение обязанностей) и иными актами Министерства и поручениями Министра.

Статс-секретарь – заместитель Министра осуществляет свою деятельность на основании Указа Президента Российской Федерации от 26.07.2005 № 873 «О статс-секретарях – заместителях руководителей федеральных органов

исполнительной власти»⁶, постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2005 № 514 «Об особенностях статуса и Типовом должностном регламенте статс-секретарей – заместителей руководителей федеральных органов исполнительной власти»⁷, должностного регламента статс-секретаря – заместителя Министра и Регламента.

9. В соответствии с распределением обязанностей заместители Министра в случае предоставления им полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности Министерства подписывать приказы Министерства, а также на основании выданных Министром доверенностей подписывать от имени Министерства договоры и другие гражданско-правовые документы.

10. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) исключительные полномочия Министра;
- б) полномочия каждого заместителя Министра;
- в) департаменты, а также подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель Министра;
- г) схема временного исполнения обязанностей Министра (заместителей Министра) на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

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

- а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также с подразделениями Аппарата Правительства и Администрации Президента Российской Федерации;
- б) координирует и контролирует работу департаментов, дает поручения их руководителям;
- в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с организациями, подведомственными Министерству;
- г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
- д) рассматривает поступившие в Министерство обращения, документы и материалы;
- е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Министру;
- ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;
- з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом и приказами Министерства.

12. Директор департамента представляет Министерство в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении о департаменте,

⁶ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3203; 2016, № 50, ст. 7077).

⁷ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 34, ст. 3507; 2016, № 44, ст. 6128).

должностном регламенте директора департамента, а также на основании отдельных письменных поручений Министра и заместителей Министра.

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

13. Информация о назначении директоров департаментов в течение 10 календарных дней направляется в Аппарат Правительства директором Департамента управления делами.

14. В соответствии с Регламентом, положением о департаменте, должностным регламентом директора департамента, поручениями Министра директор департамента:

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

б) взаимодействует с иными департаментами Министерства;

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

г) обеспечивает подготовку проектов актов и других документов Министерства;

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

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

ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников департамента при утверждении их должностных регламентов;

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

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

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

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

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

15. Помимо указанных в пункте 14 Регламента функций на директора департамента могут быть также возложены следующие функции:

- а) обеспечение подготовки для представления в Правительство проектов актов, по которым требуется решение Правительства;
- б) обеспечение рассмотрения и согласования в Министерстве поступивших проектов актов.

Директор департамента, кроме того, взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями Аппарата Правительства.

16. На период временного отсутствия Министра в связи с болезнью, отпуском, командировкой или по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Министр назначает временно исполняющим его обязанности одного из заместителей Министра.

В случае временного отсутствия заместителя Министра исполнение отдельных его полномочий возлагается на одного из заместителей Министра в соответствии со схемой временного исполнения обязанностей заместителей Министра, предусмотренной распределением обязанностей.

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

В случае временного отсутствия директора департамента исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается Министром или лицом, исполняющим его обязанности, на одного из заместителей директора департамента.

Временное возложение обязанностей Министра, заместителя Министра, директора департамента в случае их временного отсутствия, оформляется приказом Министерства, в котором указываются причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

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

18. Министерство разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов перечень предоставляемых государственных услуг, а также обеспечивает его опубликование, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

19. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе утвержденных административных регламентов предоставления государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов

осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»⁸.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей Деятельности Министерства

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

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

22. Министерство самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности Министерства – субъекта бюджетного планирования.

23. Министр в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности департаментов, а также утверждает отчеты об их исполнении.

24. Директора департаментов и организаций, подведомственных Министерству, информируют Министра о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

Особенности организации подготовки материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации и проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период

25. Подготовка материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации (далее – перспективный финансовый план) и проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществляется Министерством в соответствии с бюджетным

⁸ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2018, № 46, ст. 7050).

законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.⁹

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период Министр утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими департаментами и организациями, подведомственными Министерству, соответствующих предложений.

26. Организация и координация подготовки материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период возлагается Министром на соответствующий департамент, обеспечивающий в том числе:

представление Министру в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

доведение до иных департаментов рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами.

27. Департаменты в рамках своей компетенции:

рассматривают материалы организаций, подведомственных Министерству, поступившие в Министерство;

разрабатывают и направляют в департамент, координирующий подготовку материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, материалы по вопросам формирования федерального бюджета;

рассматривают и направляют в департамент, координирующий подготовку материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, подготавливаемые Министерством предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума) одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

28. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации визируются директорами соответствующих департаментов, директором Правового департамента Министерства (в случае подготовки законопроектов), заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение Министру.

Участие в планировании заседаний Правительства и порядок подготовки к заседаниям Правительства

29. Директора департаментов в установленные сроки представляют

⁹ Пункт 2.8 Типового регламента взаимодействия федеральных органов.

в Департамент управления делами подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства, Первого Заместителя Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства – Руководителя Аппарата Правительства (далее – заместители Председателя Правительства) предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства;

общую характеристику и основные положения вопроса;

форму предлагаемого решения;

перечень соисполнителей;

дату рассмотрения на заседании Правительства.

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

31. После утверждения плана заседаний Правительства предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Председателю Правительства Министром.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) директорами департаментов с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 29 и 30 Регламента.

32. 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.

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

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

35. В случае наличия существенных разногласий заместитель Министра или директор департамента информирует Министра и действует в соответствии с его указаниями.

36. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства в соответствии

с Регламентом Правительства, незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до соответствующих директоров департаментов.

Указанным должностным лицам направляются копии повестки заседания Правительства и соответствующих материалов, за исключением материалов, не подлежащих копированию.

Материалы, поступившие в Министерство менее чем за пять календарных дней до заседания Правительства, рассматриваются директорами департаментов в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются Министру.

37. При необходимости директора департаментов подготавливают для Министра замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство не позднее, чем за 24 часа до начала заседания.

38. Проект доклада Министра на заседании Правительства подготавливается соответствующим департаментом и представляется на рассмотрение Министра в установленный им срок.

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

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

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

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

Заместители Министра, директора департаментов 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 Российской Федерации, руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

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

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

Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей Министра и директоров департаментов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия Министра и на основании соответствующего приказа Министерства.

Командирование федеральных государственных гражданских служащих осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации.¹⁰

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

42. Предложения Министерства о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе директоров департаментов или по поручению Министра для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства.

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

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

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

45. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов.¹¹

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 76 Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются Министром (заместителем Министра) по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение Министра (заместителя Министра) оформляется соответствующим приказом Министерства.

46. Межведомственные рабочие группы возглавляет заместитель Министра или директор соответствующего департамента.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.¹²

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

47. Предложения о включении представителей Министерства в состав межведомственных рабочих групп подписываются Министром (заместителем Министра). Указанные предложения, поступившие в Министерство, рассматриваются соответствующими директорами департаментов.

48. Обращения общественных объединений об участии представителей Министерства в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп) рассматриваются соответствующими директорами департаментов.

¹⁰ Абзац третий пункта 2.25 Типового регламента внутренней организации федеральных органов.

¹¹ Абзац первый пункта 2.29 Типового регламента внутренней организации федеральных органов.

¹² Абзац второй пункта 2.30 Типового регламента внутренней организации федеральных органов.

О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем Министра или уполномоченным директором департамента.

Коллегия Министерства

49. В Министерстве может быть образована коллегия Министерства (далее – коллегия).

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

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

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

План работы коллегии формируется на основе предложений департаментов.

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

Документы к заседаниям коллегии подготавливаются департаментами в соответствии с планом работы коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания коллегии, завизированных директорами соответствующих департаментов и заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

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

52. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается Министром на соответствующий департамент.

Основные правила организации документооборота в Министерстве

53. Делопроизводство в Министерстве осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22.05.2019 № 71¹³. Министерство по согласованию с Федеральным архивным агентством издает инструкцию по делопроизводству, которую разрабатывает Департамент управления делами.

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

¹³ (зарегистрирован Минюстом России 27.12.2019, регистрационный № 57023).

со специальными инструкциями.¹⁴

Организация и ведение делопроизводства в Министерстве осуществляются Департаментом управления делами, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других департаментах.

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

55. Документы, направляемые в Правительство, подлежат обязательному визированию заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

III. Порядок подготовки и оформления решений Министерства

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

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

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

Оформление решений, принятых на совещании у Министра

58. Решения, принятые на совещании у Министра (заместителя Министра), по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается департаментом, ответственным за проведение совещания, визируется его директором, и представляется Министру (заместителю Министра), в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный директором департамента, ответственного за проведение совещания.

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

В указатель рассылки протокола совещания у Министра по вопросам, относящимся к их сфере деятельности, включаются заместители Министра, директора департаментов, помощники (советники) Министра, а также иные должностные лица Министерства, определенные Министром.

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

¹⁴ Абзац второй пункта 2.38 Типового регламента внутренней организации федеральных органов.

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

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 (контрактов, соглашений)

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

62. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с директором Правового департамента или иными уполномоченными сотрудниками Правового департамента. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Министру проект также согласовывается с соответствующим заместителем Министра.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера директор Правового департамента докладывает о них Министру (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю Министра.

IV. Порядок исполнения поручений в Министерстве

63. Акты Министерства, а также резолюции (поручения) Министра, заместителей Министра по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям Департаментом управления делами в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

64. Департамент, указанный в поручении первым или обозначенный словом «созыв» («ответственный»), является головным исполнителем поручения, директор этого департамента организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

65. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

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

по документам, направленным на исполнение Департаментом управления делами, – на основании письменной резолюции соответствующего заместителя Министра или по договоренности соответствующих директоров департаментов.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) Департаментом управления делами.

66. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются Министру или заместителю Министра директором заинтересованного департамента в течение трех рабочих дней с даты

оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

67. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (департаментов), определенных поручением, директора этих департаментов обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение Министру или заместителю Министра, дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение трех рабочих дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

68. Соисполнители (департаменты) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные директорами департаментов (их заместителями).

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

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

69. В случае если поручение Министра (заместителя Министра) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение трех рабочих дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Министру (заместителю Министра) завизированное заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

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

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

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

Поступившие в соответствующие департаменты 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.

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

72. Поручения доводятся до директоров департаментов Департаментом управления делами в день их поступления в Министерство, а срочные и оперативные – незамедлительно.

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

73. В соответствии с Регламентом Правительства, поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или аналогичное) подлежат исполнению в течение трех рабочих дней с даты подписания поручения.

Указание «оперативно» предусматривает 10 календарных дней для исполнения поручения.

В случае доработки Министерством рассмотренных на заседании Правительства проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства в течение 10 календарных дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение 30 календарных дней с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

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

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

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 и заместителей Председателя Правительства, данных во исполнение поручений Правительству, содержащихся в указах или распоряжениях Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений или указаний Президента Российской Федерации Правительству, не продлевается.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

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

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

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

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

76. Если Министерство указано в поручении первым или обозначено словом «созыв», оно является головным исполнителем поручения, Министр организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) или директора департаментов запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) соответствующего федерального органа исполнительной власти. При необходимости соисполнители письменно информируются директорами департаментов или заместителями Министра (в соответствии с распределением

обязанностей) о необходимости своевременного представлении соответствующих предложений в Министерство.

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

77. В случае если Министерство является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству, проект доклада об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации для последующего направления его Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) представляется Министру не менее чем за восемь календарных дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации 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 или указание непосредственно Министру, проект соответствующего доклада Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации представляются на подпись Министру не менее чем за пять рабочих дней до истечения установленного срока.

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

78. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства и одновременно Министру, а Правительством дополнительное поручение Министру не дано, проект доклада Президенту Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации с приложением необходимых материалов для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) представляется на подпись Министру не менее чем за восемь календарных дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации в установленный срок, Министру не менее чем за восемь календарных дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации представляется

на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства).

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

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

80. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, протоколах совещаний у Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Министр докладывает Председателю Правительства.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах проведенных совещаний у заместителей Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Министр докладывает заместителям Председателя Правительства.

81. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, директор департамента (главным исполнителем поручения) в течение двух рабочих дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Министру завизированное соответствующим заместителем Министра объяснение о ходе исполнения поручения, с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и предлагаемых (принятых) мерах ответственности в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

На основании принятого Министром решения соответствующий директор департамента представляет ему в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство.

Контроль за исполнением поручений

82. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Министра и заместителей Министра обеспечивается Департаментом управления делами.

Департамент управления делами прекращает контроль за исполнением поручений (в случае если Министерство является главным исполнителем

поручения) на основании:

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

б) информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства, о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений или указаний 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);

в) соответствующей резолюции Министра или представленной документированной информации помощников (советников) Министра о решении, принятом Министром (в отношении поручений Министра);

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

Если Министерство является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Министерством законопроектам, контроль исполнения поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих департаментов о направлении Министерством головному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов или иных материалов) или о согласовании проектов актов.

Контроль за рассмотрением поступивших в Министерство обращений осуществляется директорами департаментов и Департаментом управления делами.

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

Департамент управления делами 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

83. Нормативные правовые акты издаются Министерством в виде 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 № 1009¹⁵.

¹⁵ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; 2019, № 42 (ч. III), ст. 5912).

84. Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта Министерства осуществляет соответствующий департамент с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов Министерства до их подписания подлежат согласованию (визированию) директором Правового департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

85. 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 Правовой департамент, размещает не менее чем на семь календарных дней проект нормативного правового акта на сайте regulation.gov.ru в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта Министерства необходимо проведение процедуры оценки регулирующего воздействия, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта обеспечивается в рамках публичных консультаций, проводимых согласно Правилам проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Совета Евразийской экономической комиссии, утвержденным постановлением Правительства от 17.12.2012 № 1318¹⁶ (далее – Правила проведения оценки регулирующего воздействия).

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта Министерства необходимо проведение процедуры раскрытия информации о подготовке проекта нормативного правового акта и результатах его общественного обсуждения, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта обеспечивается в рамках общественного обсуждения, проводимого в соответствии с Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением Правительства от 25.08.2012 № 851¹⁷ (далее – Правила раскрытия информации), за исключением случаев, установленных пунктом 11 Правил раскрытия информации.

Повторное размещение проекта нормативного правового акта Министерства на сайте regulation.gov.ru в сети Интернет в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта, требуется только в случае изменения его редакции по итогам публичных консультаций или общественного обсуждения.

¹⁶ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 52, ст. 7491; 2019, № 38, ст. 5313).

¹⁷ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4902; 2018, № 45, ст. 6947).

86. Подготовка проектов нормативных правовых актов Министерства осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым Министром планом на очередной календарный год (далее – план).

В план подлежат включению нормативные правовые акты Министерства, разработка которых прямо не предусмотрена законодательными актами Российской Федерации, поручениями или указаниями Президента Российской Федерации, а также поручениями Председателя Правительства.

Внесение изменений в план осуществляется Министерством по согласованию с заместителями Председателя Правительства, в обязанности которых входит координация вопросов деятельности Министерства.

План, а также информация о внесении в него изменений размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

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

Департаменты не вправе издавать нормативные правовые акты.

88. В целях подготовки проектов нормативных актов межведомственного характера Министр по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

Согласование проектов нормативных правовых актов межведомственного характера осуществляется в порядке, аналогичном установленному Регламентом Правительства порядку согласования проектов нормативных правовых актов Правительства.¹⁸

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

90. При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель Министра (уполномоченный директор департамента) докладывает о них Министру и действует в соответствии с его указаниями.

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

Порядок внесения проектов актов

91. Подготовленные в департаментах проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, информацию о соответствии проектов актов положениям Договора о Евразийском экономическом союзе, а также положениям иных международных договоров Российской Федерации, визируются соответствующими директорами департаментов, директором Правового департамента, заместителями Министра

¹⁸ Пункт 5.3 Типового регламента внутренней организации федеральных органов.

(в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства.

Подготовка проектов нормативных правовых актов Правительства осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым Министром планом подготовки нормативных правовых актов Правительства на очередной календарный год.

В указанные планы подлежат включению нормативные правовые акты Правительства, разработка которых прямо не предусмотрена законодательными актами Российской Федерации, поручениями или указаниями Президента Российской Федерации, а также поручениями Председателя Правительства.

Внесение изменений в указанные планы осуществляется Министерством по согласованию с заместителями Председателя Правительства, в обязанности которых входит координация вопросов деятельности Министерства.

Указанные планы, а также информация о внесении в них изменений подлежат размещению на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

92. 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 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 вместе с проектом акта.

93. Проекты актов до их внесения в Правительство подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства.¹⁹ Направление завизированных в соответствующих департаментах, в том числе в Правовом департаменте, проектов актов на обязательное согласование осуществляется Министром (заместителем Министра).

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

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

¹⁹ Пункт 6.3 Типового регламента внутренней организации федеральных органов.

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

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

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

Заместители Министра и директора департаментов обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

94. Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации нормативного характера и постановлений Правительства после их согласования и до внесения в Правительство направляются Министром или заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) на правовую экспертизу и на антикоррупционную экспертизу в Министерство юстиции Российской Федерации.

В случаях, установленных Регламентом Правительства, проекты актов направляются на заключение в Министерство финансов Российской Федерации и Министерство экономического развития Российской Федерации.²⁰

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

95. Поступившие на согласование в Министерство проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются Департаментом управления делами на рассмотрение в соответствующие департаменты, в том числе в Правовой департамент, заместителям Министра и помощникам (советникам) Министра, в сроки указанные в пункте 70 Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются соответствующими директорами департаментов, в том числе директором Правового департамента, и Министром или заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей). В случае если на визирование представлен электронный документ,

²⁰ Пункт 6.4 Типового регламента внутренней организации федеральных органов.

визирование такого документа осуществляется Министром или заместителем Министра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение и визирование документов осуществляются в срок до пяти рабочих дней, а документы с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно» и оперативные документы – незамедлительно.

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

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

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

VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Федерального Собрания

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

96. Министерство разрабатывает проекты федеральных законов на основе плана законопроектной деятельности Правительства, ежегодно утверждаемого Правительством, а также в целях выполнения международных обязательств Российской Федерации, во исполнение решений Конституционного Суда Российской Федерации, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, актов Правительства, поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства, и поручений Председателя Правительства.

Разработка проектов федеральных законов по основаниям, не предусмотренным абзацем первым настоящего пункта, а также включение в разрабатываемые проекты федеральных законов положений, не относящихся к предмету правового регулирования, определенному в указанных документах, допускаются по решению Председателя Правительства.²¹

97. Предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства представляются в Правовой департамент.

Указанные предложения должны содержать:

а) рабочее наименование проекта федерального закона, в случае необходимости согласованные концепцию и проект технического задания

²¹ Пункт 7.1 Типового регламента внутренней организации федеральных органов.

на разработку проекта федерального закона;

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

в) информацию о предполагаемых сроках рассмотрения проекта федерального закона в Правительстве и внесения его в Государственную Думу.

Сводные предложения подготавливаются Правовым департаментом, заместителями Министра и докладываются Министру для последующего представления в Министерство юстиции Российской Федерации.

98. Директора департаментов подготавливают и представляют Министру законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства, для его внесения в Правительство.

Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство визируются директорами соответствующих департаментов, директором Правового департамента, заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости – иными должностными лицами, определенными Министром, и подписываются Министром.

Участие в работе Федерального Собрания

99. Министр, заместители Министра, директора департаментов (по поручению Министра) могут участвовать в работе Федерального Собрания в соответствии с Регламентом Правительства, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов, регламентами палат Федерального Собрания по вопросам, относящимся к компетенции Министерства.

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

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

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

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

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

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

Министерство предоставляет полномочным представителям Правительства в палатах Федерального Собрания, официальному (специальному) представителю Правительства необходимую информацию, касающуюся законопроектов и поправок к ним, и согласовывает свою позицию на основании позиции Правительства по указанному вопросу.

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

103. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты осуществляется в Министерстве с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства.

Поступившие на заключение в Министерство законопроекты направляются Департаментом управления делами на рассмотрение в соответствующие департаменты, в том числе в Правовой департамент, заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Департаментами документы готовятся на бумажном носителе, визируются руководителями этих департаментов, подписываются Министром или заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются главному исполнителю в течение 15 календарных дней с даты поступления законопроекта в Правительство (если иной срок не установлен Правительством). Подписание электронного документа осуществляется Министром или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

104. Директор департамента – главного исполнителя подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства на законопроект не позднее чем за два рабочих дня до истечения установленного Регламентом Правительства срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) департаментами, директором Правового департамента, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляет проект Министру для последующего направления в Правительство, либо лицу, исполняющему его обязанности.

105. Поступившие в Министерство из Аппарата Правительства законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства направляются Департаментом управления делами соответствующим директорам департаментов.

106. Принятые Государственной Думой в первом чтении законопроекты, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства, направляются Департаментом управления делами директорам департаментов, определенных

Министром, для подготовки поправок или иных предложений.

Директор департамента – головной исполнитель, обеспечивает подготовку, согласование и представление Министру для последующего направления в Правительство проекта поправок или официального отзыва.

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

107. Проекты заключений, правок и официальных отзывов Правительства на законопроекты с приложением поступивших от субъекта права законодательной инициативы или из Государственной Думы и полученных от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство Министром, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо статс-секретарем – заместителем Министра.

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

108. 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 подготовка и согласование осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений или указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Министром (лицом, исполняющим его обязанности) в срок, указанный в поручении.

109. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства, направляются Департаментом управления делами 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 30 календарных дней со дня поступления обращения в Правительство.

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

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

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

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

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

VIII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

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

Полномочия иных представителей Министерства определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим департаментом, визируемой директором Правового департамента и подписываемой Министром.

113. Директор департамента докладывает Министру (заместителю Министра) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Министерству (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), директор соответствующего департамента незамедлительно докладывает Министру о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости – об обжаловании решения суда.

114. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием)

государственных органов Российской Федерации или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Российской Федерации актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета) осуществляется в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации^{22 23}.

115. Директор соответствующего департамента несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 113 Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.²⁴

IX. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

116. Поступившие в Министерство запросы федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются Департаментом управления делами в соответствующие департаменты.

Запросы, поступившие в Министерство и относящиеся к вопросам правоприменительной практики, в течение двух рабочих дней направляются директорам соответствующих департаментов для рассмотрения и ответа заявителям.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается заместителем Министра или директором департамента.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, директор департамента в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

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

²² (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2019, № 52 (ч. I), ст. 7774).

²³ Пункт 10.3 Типового регламента внутренней организации федеральных органов.

²⁴ Пункт 10.4 Типового регламента внутренней организации федеральных органов.

118. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.²⁵

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Министра (заместителя Министра), в котором дело находится на постоянном хранении.

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

119. В Министерстве подлежат рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (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 сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

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

Обращения, по которым Министерство является соисполнителем, рассматриваются в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения 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.²⁶

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

120. Работа с обращениями ведется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»²⁷.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации Департаментом управления делами, в течение трех рабочих дней с даты поступления в Министерство или уполномоченному должностному лицу Министерства.

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

²⁵ Пункт 11.3 Типового регламента внутренней организации федеральных органов.

²⁶ Абзац третий пункта 12.1 Типового регламента внутренней организации федеральных органов.

²⁷ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53 (ч. I), ст. 8454).

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Министерства, направляются Департаментом управления делами директорам соответствующих департаментов (в том числе в Правовой департамент) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

121. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или адрес (почтовый или электронной почты), по которому должен быть направлен ответ в письменной форме или в форме электронного сообщения, обращение не рассматривается. Если в таком обращении, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня его регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр или заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения

направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.²⁸

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

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

123. В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Министерства, директора департаментов направляют такие обращения в течение семи календарных дней с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

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 календарных дней со дня регистрации направляются в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

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

Министерство по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, обязано в течение 15 календарных 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.²⁹

²⁸ Абзац шестой пункта 12.3 Типового регламента внутренней организации федеральных органов.

²⁹ Абзац шестой пункта 12.4 Типового регламента внутренней организации федеральных органов.

124. 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.

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

125. Поступившие на имя Министра обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, положения о Министерстве и Регламента, докладываются Министру заместителями Министра, директорами департаментов с представлением заключений департаментов (в том числе, при необходимости, Правового департамента) в течение 10 календарных дней.

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

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

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

127. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 121 Регламента, также может являться:³⁰

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

128. Ответ на обращение гражданина, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в обращении, или в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении.

³⁰ Пункт 12.10 Типового регламента внутренней организации федеральных органов.

Ответ на обращение гражданина подписывается Министром либо уполномоченным должностным лицом.

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

Личный прием граждан Министром и заместителями Министра, директорами департаментов проводится в соответствии с 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, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется Департаментом управления делами на рассмотрение в соответствующие департаменты.

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

XI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

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

131. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства осуществляется в порядке, установленном Министром. Такой порядок предусматривает:³¹

- способы доступа к информации о деятельности Министерства;
- перечень информации о деятельности Министерства, подлежащей размещению в сети Интернет в форме открытых данных;
- перечень информации о деятельности Министерства, предоставляемой по телефонам справочных служб Министерства либо по телефонам должностных лиц Министерства, уполномоченных на предоставление такой информации;
- порядок взаимодействия соответствующих департаментов

³¹ Пункт 13.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов.

по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства;

права и обязанности должностных лиц Министерства, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства;

размещение контактных данных должностного лица Министерства, ответственного за организацию работы в Министерстве по размещению общедоступной информации в сети Интернет в форме открытых данных.

132. Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства подлежит размещению на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

133. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченный департамент информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут директора соответствующих департаментов и должностные лица Министерства, уполномоченные на предоставление такой информации.³²

134. Министр определяет уполномоченный департамент (должностное лицо Министерства), 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 департаментом (должностным лицом Министерства) или по согласованию с ним иными должностными лицами Министерства.

ХII. Размещение информации о деятельности Министерства в сети Интернет

135. Министерство создает официальные сайты в сети Интернет.

136. 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.

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

В указанном регламенте предусматривается порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Министерства, размещаемой на официальном сайте Министерства в сети Интернет, формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта Министерства в сети Интернет, права, обязанности и ответственность

³² Пункт 13.3 Типового регламента внутренней организации федеральных органов.

соответствующих департаментов, должностных лиц Министерства, уполномоченных на предоставление такой информации.³³

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

Министерством;

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.

139. Размещение информации о деятельности Министерства в сети Интернет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»³⁴ и Требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 16.11.2009 № 470³⁵.

ХIII. Порядок предоставления информации о деятельности Министерства по запросам

140. 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 Министерства, а также по телефонам справочных служб Министерства либо телефонам уполномоченных должностных лиц Министерства.

141. 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 Регламента для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

142. Министерство не рассматривает анонимные запросы.

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

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

³³ Пункт 14.3 Типового регламента внутренней организации федеральных органов.

³⁴ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2018, № 1 (ч. I), ст. 7).

³⁵ (зарегистрирован Минюстом России 31.12.2009, регистрационный № 15949), с изменениями, внесенными приказами Минэкономразвития России от 14.12.2012 № 789 (зарегистрирован Минюстом России 07.02.2013, регистрационный № 26886) и от 29.11.2016 № 770 (зарегистрирован Минюстом России 26.12.2016, регистрационный № 44957).

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

144. Запрос направляется в департамент, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

145. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Министерства, такой запрос направляется в течение семи календарных 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 семи календарных дней со дня регистрации запроса.

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

147. Запрос подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней 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 семи календарных дней со дня его регистрации с указанием причины такой отсрочки и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 календарных дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

148. Плата за предоставление информации о деятельности Министерства взимается в случаях, установленных федеральными законами, и в порядке, установленном Правительством.³⁶

149. 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).

150. Информация о деятельности Министерства не предоставляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- запрашиваемая информация не относится к деятельности Министерства;

³⁶ Пункт 15.9 Типового регламента внутренней организации федеральных органов.

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа; запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

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

151. 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.

152. 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.

153. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Министерстве.