



МИНИСТЕРСТВО  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО РАЗВИТИЮ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА  
(МИНВОСТОКРАЗВИТИЯ РОССИИ)

**КОПИЯ**

РЕГИСТРИРОВАНО  
Регистрационный № 28 956  
от "02 мая 2013  
№ 36

**ПРИКАЗ**

24 мая 2013 г.

г. Хабаровск

**Об утверждении Регламента Министерства Российской Федерации  
по развитию Дальнего Востока**

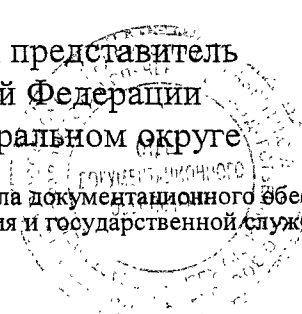
В соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49 (ч. 2), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49 (ч. 2), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53 (ч. 2), ст. 7958), постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2012 г. № 664 "О Министерстве Российской Федерации по развитию Дальнего Востока" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 28, ст. 3898)

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Регламент Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока.

Министр – полномочный представитель  
Президента Российской Федерации  
в Дальневосточном федеральном округе

Верно  
Старший специалист 1 разряда отдела документационного обеспечения  
Департамента правового обеспечения и государственной службы  
Министерства



*В.Ишаев*  
*В.Ишаев*

В.Ишаев

А.Богданович

Х. к. т. 2012 г. Зак. 1288. Тираж 2000 экз.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
Российской Федерации  
по развитию Дальнего Востока  
от 24 мая 2013 г. № 36

## РЕГЛАМЕНТ

### Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока (далее – Регламент и Министерство соответственно) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, 2; № 4, ст. 445), Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 51, ст. 5712; 1998, № 1, ст. 1; 2004, № 25, ст. 2478; № 45, ст. 4376; 2005, № 23, ст. 2197; 2007, № 6, ст. 680; № 10, ст. 1147; 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6206; 2009, № 1, ст. 3; 2010, № 5, ст. 458; № 30, ст. 3984; 2011, № 1, ст. 1; 2012, № 50 (ч. 1), ст. 6938), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514; 2006, № 29, ст. 3251; № 50, ст. 5371; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413; № 21, ст. 2459; № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302; № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 36, ст. 4358; № 49 (2 ч.), ст. 5970; № 49 (2 ч.), ст. 5971; № 52 (2 ч.), ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964; № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251; № 28, ст. 4219; № 41 (ч. 2), ст. 5743; № 47, ст. 6663; 2012, № 19, ст. 2419; № 34, ст. 4736; № 38, ст. 5102; № 39, ст. 5286; № 41, ст. 5635; № 42, ст. 5716; № 52, ст. 7491) (далее – Регламент Правительства), Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации,

Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49 (ч. 2), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102) (далее – Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49 (ч. 2), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53 (ч. 2), ст. 7958) (далее – Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти), Положением о Министерстве Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2012 г. № 664 "О Министерстве Российской Федерации по развитию Дальнего Востока" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 28, ст. 3898) (далее – Положение о Министерстве) и устанавливает правила организации деятельности Министерства по реализации его полномочий.

Министерство возглавляет входящий в состав Правительства Российской Федерации Министр Российской Федерации по развитию Дальнего Востока – полномочный представитель Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе (далее – Министр).

1.2. Сфера деятельности Министерства устанавливается актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации (далее – Правительство).

Министерство:

а) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим на территории Дальневосточного федерального округа функции по координации деятельности по реализации государственных программ и федеральных целевых программ, в том числе долгосрочных, предусмотренных перечнем, утверждаемым Правительством (в части программ и (или) мероприятий таких программ, реализуемых на территории Дальневосточного федерального округа), по управлению федеральным имуществом, расположенным на территории Дальневосточного федерального округа, в порядке и пределах, установленных актами Президента Российской Федерации и Правительства, а также по контролю осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации, переданных им в

соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

б) на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства самостоятельно осуществляет правовое регулирование в установленной сфере деятельности, за исключением вопросов, правовое регулирование которых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства осуществляется исключительно федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства;

в) в устанавливаемых указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства случаях осуществляет функции по управлению федеральным имуществом;

г) осуществляет координацию и контроль деятельности находящихся в его ведении организаций.

1.3. Министерство осуществляет свою деятельность непосредственно и через подведомственные Министерству организации во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

Взаимодействие Министерства с федеральными органами исполнительной власти при осуществлении согласованных действий по реализации отдельных государственных функций, включая образование координационных и совещательных органов, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства, а также согласованными или совместными актами Министерства с иными федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство.

1.4. Полномочия Министерства в установленной Правительством сфере деятельности включают:

1.4.1. внесение в Правительство проектов федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства и других документов, по которым требуется решение Правительства, по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Министерства, а также проекта плана работы и прогнозных показателей деятельности Министерства;

1.4.2. согласование проектов и координацию деятельности по реализации государственных программ и федеральных целевых программ, в том числе

долгосрочных, предусмотренных перечнем, утверждаемым Правительством (в части программ и (или) мероприятий таких программ, реализуемых на территории Дальневосточного федерального округа);

1.4.3. функции государственного заказчика (государственного заказчика-координатора) федеральных целевых программ комплексного развития территорий Дальневосточного федерального округа;

1.4.4. функции координатора приоритетных инвестиционных проектов, реализуемых на территории Дальневосточного федерального округа;

1.4.5. согласование проектов создания на территории Дальневосточного федерального округа особых экономических зон и зон территориального развития с учетом приоритетов развития субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа;

1.4.6. в порядке и пределах, установленных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства, полномочия собственника в отношении расположенного на территории Дальневосточного федерального округа федерального имущества, в том числе переданного федеральным государственным унитарным предприятиям, федеральным государственным учреждениям, а также управление находящимися в федеральной собственности акциями открытых акционерных обществ, долями обществ с ограниченной ответственностью;

1.4.7. во взаимодействии с Министерством регионального развития Российской Федерации стратегическое планирование развития Дальневосточного федерального округа, координацию деятельности по приведению документов стратегического планирования субъектов Российской Федерации, входящих в состав указанного округа, в соответствие с положениями документов стратегического планирования Российской Федерации и Дальневосточного федерального округа;

1.4.8. проверки финансово-хозяйственной деятельности и использования имущественного комплекса в подведомственных Министерству организациях;

1.4.9. проведение конгрессов, конференций, семинаров, выставок и других мероприятий в установленной сфере деятельности;

1.4.10. иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства.

Выработка предложений по государственной политике в установленной сфере деятельности осуществляется структурными подразделениями Министерства в инициативном порядке или на основании поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства, Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства, Министра, заместителей Министра Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, а

также по результатам рассмотрения поступивших в Министерство предложений иных органов государственной власти.

1.5. В соответствии с установленной сферой деятельности Министерство разрабатывает и представляет на рассмотрение в Правительство проекты федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства, а в случаях, предусмотренных федеральными законами и актами Президента Российской Федерации, проекты других актов, а также заключения и официальные отзывы на проекты федеральных законов и поправок к законопроектам.

Проекты актов и документы на рассмотрение в Правительство могут быть внесены только Министром или заместителем Министра Российской Федерации по развитию Дальнего Востока (далее – заместитель Министра), исполняющим в установленном порядке обязанности Министра.

1.6. В Министерстве рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения:

по проектам актов и другим документам, поступившим в установленном порядке из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства, федеральных органов исполнительной власти, палат Федерального Собрания Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и других организаций;

по обращениям граждан, юридических лиц;

по обращениям органов государственной власти и организаций иностранных государств, а также международных организаций.

1.7. Министерством издаются приказы, имеющие нормативный характер в соответствии с полномочиями в установленной сфере деятельности, и приказы ненормативного характера по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Министерства.

### Структура и штатное расписание Министерства

1.8. Структура и штатное расписание Министерства утверждаются Министром в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) федеральных государственных гражданских служащих, установленных Правительством, с учетом Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 10, ст. 1091; № 13, ст. 1360; № 38, ст. 3975; № 43, ст. 4480; 2007, № 13, ст. 1530; № 14, ст. 1664; № 20, ст. 2390; № 23, ст. 2752; № 32, ст. 4124; № 40, ст. 4712; № 50, ст. 6255; № 52, ст. 6424; 2008, № 9, ст. 825; № 17, ст. 1818; № 21, ст. 2430; № 25, ст. 2961; № 31,

ст. 3701; № 49, ст. 5763; № 52 (ч. 1), ст. 6363; 2009, № 16, ст. 1901; № 20, ст. 2445; № 34, ст. 4171; № 36, ст. 4312; № 52 (ч. 1), ст. 6534; 2010, № 3, ст. 276; № 4, ст. 371; № 12, ст. 1314; № 15, ст. 1777; № 16, ст. 1874; 2011, № 5, ст. 711; № 48, ст. 6878; 2012, № 4, ст. 471; № 8, ст. 992; № 15, ст. 1731; № 22, ст. 2754; № 27, ст. 3681; № 29, ст. 4071; № 35, ст. 4783, 4787; № 44, ст. 5995; № 47, ст. 6460; № 50 (ч. 5), ст. 7013; № 51, ст. 7169) (далее – Реестр), и актов, определяющих нормативную численность соответствующих структурных подразделений Министерства.

1.9. Структура Министерства включает в себя руководство (Министр и его заместители), помощников Министра, структурные подразделения Министерства.

Структурными подразделениями Министерства являются департаменты по основным направлениям деятельности (далее – структурные подразделения). В департаментах образуются отделы.

Структурные подразделения Министерства осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Регламентом, положениями, утверждаемыми в установленном порядке, а также поручениями руководства Министерства.

Количество структурных подразделений Министерства устанавливается Правительством.

1.10. В штатное расписание Министерства включаются должности федеральных государственных гражданских служащих Министерства, предусмотренные Реестром, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.11. Организационное обеспечение деятельности Министра осуществляется помощниками Министра, а также Департаментом управления делами Министерства.

Помощники Министра назначаются на должность на период исполнения Министром своих полномочий.

Должности категории "помощники" предусматриваются в штатном расписании Министерства вне структурных подразделений.

#### Полномочия руководителей в Министерстве

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

1.13. Министр распределяет обязанности между своими заместителями.

В приказе о распределении обязанностей между заместителями Министра указываются:

сферы непосредственного ведения и полномочия каждого заместителя Министра;

исключительные полномочия Министра;

структурные подразделения, координацию и контроль работы которых осуществляет каждый заместитель Министра;

подведомственные Министерству организации, взаимодействие с которыми осуществляет соответствующий заместитель Министра;

схема временного исполнения обязанностей Министра на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.14. В случае временного отсутствия Министра исполнение обязанностей Министра может быть возложено на первого заместителя Министра или на заместителя Министра, координирующего работу структурных подразделений Министерства по вопросам прохождения государственной службы.

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

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

В соответствии с распределением обязанностей заместители Министра в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности Министерства подписывать приказы Министерства или иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов, а также на основании выданных Министром доверенностей подписывать от имени Министерства договоры (соглашения) и другие гражданско-правовые документы.

Количество заместителей Министра устанавливается Правительством.

Заместители Министра назначаются на должность и освобождаются от должности Правительством по представлению Министра и подчиняются непосредственно Министру.

Заместитель Министра в соответствии с распределением обязанностей:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и



организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства и Администрации Президента Российской Федерации;

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

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

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

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

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

ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;

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

Заместитель Министра по поручению Министра участвует в установленном порядке в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Федеральным Собранием Российской Федерации, в заседаниях Правительства, совещаниях, проводимых Председателем Правительства и его заместителями, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов, коллегий федеральных органов исполнительной власти.

В случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой заместителя Министра исполнение отдельных обязанностей заместителя Министра может быть возложено приказом Министра на директора департамента.

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

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

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

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

докладывают Министру оперативную информацию;

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

выполняют поручения Министра и контролируют исполнение его указаний; направляют директорам департаментов предложения (замечания) к документам, поступившим на рассмотрение в Министерство;

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

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

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

1.17. Руководство структурным подразделением Министерства осуществляет директор.

Директор структурного подразделения Министерства назначается на должность и освобождается от должности Министром по представлению соответствующего заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей), подчиняется Министру и заместителю Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Директор департамента представляет Министерство в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении о департаменте, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений руководства Министерства.

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

1.18. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями Министра и его заместителя (в соответствии с распределением обязанностей) директор департамента:

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

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Министерства;  
в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, структурными подразделениями Аппарата Правительства, а также подведомственными Министерству организациями;

г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов Министерства, а также подготовку в установленном порядке для представления в Правительство проектов актов, по которым требуется решение Правительства;

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 федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее – работники), структурного подразделения;

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

и) привлекает при необходимости в установленном порядке 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 настоящим Регламентом, положением о департаменте и поручениями (указаниями) Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.19. По поручению Министра или соответствующего заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей) директор департамента может принимать в установленном порядке участие в заседаниях Правительства, совещаниях, проводимых Председателем Правительства и его

заместителями, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов, коллегий федеральных органов исполнительной власти, мероприятиях Федерального Собрания Российской Федерации и иных мероприятиях.

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

#### Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.21. Министерство организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством, разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, должностных регламентов гражданских служащих, должностных инструкций работников Министерства.

Указанные документы определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Министерства, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.22. Министерство разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти перечни предоставляемых им государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

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

## 2. Порядок планирования и организации работы

### Формирование планов и показателей деятельности Министерства

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

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

2.3. Министерство самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности, доклады о результатах и основных направлениях деятельности Министерства – субъекта бюджетного планирования.

2.4. Министр организует подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности Министерства в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

Указанные доклады формируются на основе соответствующих материалов структурных подразделений Министерства с учетом предложений подведомственных организаций.

2.5. Министр в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

2.6. Руководители структурных подразделений Министерства и подведомственных Министерству организаций 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 соответствующий финансовый год

2.7. Подготовка материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации (далее – перспективный финансовый план) и проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год осуществляется Министерством совместно с организациями, находящимися в его ведении, в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год Министр утверждает порядок и сроки подготовки структурными подразделениями Министерства и подведомственными ему организациями соответствующих предложений.

2.8. Организация и координация подготовки материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год возлагается на Департамент управления

делами Министерства, который обеспечивает 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 соответствующий финансовый год;

доведение до иных структурных подразделений Министерства и подведомственных ему организаций рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами.

2.9. Структурные подразделения Министерства в рамках своей компетенции:

а) рассматривают информацию, поступившую в установленном порядке в Министерство;

б) разрабатывают и направляют в Департамент управления делами Министерства материалы по вопросам формирования федерального бюджета;

в) рассматривают и направляют в Департамент управления делами Министерства предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума) одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год.

2.10. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации визируются руководителями соответствующих структурных подразделений Министерства, директором Департамента правового обеспечения и государственной службы Министерства (далее также – юридическая служба Министерства и руководитель юридической службы соответственно), заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение Министру.

Участие в планировании заседаний Правительства  
и порядок подготовки к заседаниям Правительства

2.11. Директора департаментов в установленные сроки представляют в Департамент управления делами Министерства подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

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

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

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

2.12. 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 Министром Председателю Правительства.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений Министерства с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента.

2.13. Заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства, на которых возложены обязанности по подготовке соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления Министру.

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

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

2.16. В случае наличия существенных разногласий (в том числе с руководителями организаций, находящихся в ведении Министерства) заместитель Министра или руководитель структурного подразделения Министерства информирует Министра и действует в соответствии с его указаниями.

2.17. 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 руководителей структурных подразделений Министерства, а также до руководителей

организаций, находящихся в ведении Министерства (по вопросам их компетенции).

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

2.18. Материалы, поступившие в Министерство менее чем за пять дней до заседания Правительства, рассматриваются руководителями структурных подразделений Министерства в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются заместителю Министра в соответствии с распределением обязанностей.

2.19. При необходимости руководители структурных подразделений Министерства 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 Правительства.

2.20. Проект доклада Министра на заседании Правительства подготавливается соответствующим структурным подразделением Министерства и представляется на рассмотрение Министру в установленный им срок.

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

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

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

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

На период временного отсутствия Министра (болезнь, отпуск, командировка, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации) временное исполнение обязанностей Министра возлагается на первого заместителя Министра или на заместителя Министра, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей



функции по координации деятельности структурных подразделений Министерства по вопросам прохождения государственной службы.

Командирование гражданских служащих Министерства осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей Министра, помощников Министра и директоров департаментов осуществляются с письменного согласия Министра и на основании соответствующего приказа.

Директор департамента предварительно согласовывает вопросы о выезде в командировку и уходе в отпуск с заместителем Министра, координирующим и контролирующим работу соответствующего департамента в соответствии с распределением обязанностей.

### Коллегия Министерства

2.23. В Министерстве образуется коллегия Министерства (далее – коллегия).

Коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, в соответствии с положением о коллегии, утверждаемым приказом Министерства.

2.24. 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 Министерства. Представители иных федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций. Члены коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

2.25. План работы коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Министерства, членов коллегии и организаций, находящихся в ведении Министерства.

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

Документы к заседаниям коллегии формируются структурными подразделениями Министерства в соответствии с планом работы коллегии и требованиями положения о коллегии.

2.26. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии осуществляет Департамент управления делами Министерства.

## Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.27. Предложения Министерства о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе руководителей структурных подразделений Министерства или по поручению Министра в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства.

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

2.29. Предложения о включении представителей федеральных органов исполнительной власти в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются Министром (заместителем Министра).

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

Образование межведомственных рабочих групп, утверждение их руководителей и состава осуществляются Министром (заместителем Министра в соответствии с распределением обязанностей) после согласования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти путем издания приказа Министерства.

2.31. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, один из заместителей Министра. В некоторых случаях обязанность по руководству межведомственной группой может быть возложена на руководителя структурного подразделения Министерства.

Межведомственная рабочая группа осуществляет свою деятельность на основе плана, утверждаемого назначенным в установленном порядке руководителем межведомственной рабочей группы.

Организационное обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы осуществляют соответствующие структурные подразделения Министерства.

2.32. Предложения о включении представителей федеральных органов исполнительной власти в состав межведомственных рабочих групп подписываются Министром (заместителем Министра). Аналогичные предложения, поступившие в Министерство, рассматриваются руководителями соответствующих структурных подразделений.

2.33. Обращения общественных объединений об участии представителей Министерства в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими руководителями структурных подразделений. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем Министра или уполномоченным руководителем структурного подразделения Министерства.

## Основные правила организации документооборота в Министерстве

2.34. Делопроизводство в Министерстве осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Правительством, и инструкцией по делопроизводству в Министерстве, согласованной с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела и утверждаемой приказом Министерства (далее – Инструкция по делопроизводству в Министерстве).

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

2.36. Организация и ведение делопроизводства в Министерстве осуществляется Департаментом правового обеспечения и государственной службы Министерства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Министерства.

2.37. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях Министерства возлагается на их руководителей.

### 3. Порядок подготовки и оформления решений Министерства

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

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

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

#### Оформление решений, принятых на совещании у руководителя Министерства

3.3. Решения, принятые на совещании у Министра (заместителя Министра), по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением Министерства, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется Министру (заместителю Министра), как правило, в течение суток после окончания совещания.

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

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

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

3.5. Контроль за исполнением содержащихся в протоколе совещания у Министра (заместителя Министра) поручений осуществляется структурным подразделением Министерства, ответственным за проведение совещания, и структурным подразделением Министерства, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Министерстве.

#### Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с руководителем или иными уполномоченными сотрудниками юридической службы Министерства. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Министру проект также согласовывается с заместителем Министра, осуществляющим окончательное согласование представляемых Министру на подпись проектов (в соответствии с распределением обязанностей).

При наличии неурегулированных разногласий правового характера руководитель юридической службы Министра докладывает о них Министру (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

#### 4. Порядок исполнения поручений в Министерстве

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

4.2. Структурное подразделение Министерства, указанное в поручении первым или обозначенное словом "созыв" ("ответственный"), является головным исполнителем поручения, руководитель этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

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

по документам, направленным на исполнение Департаментом правового обеспечения и государственной службы Министерства, – на основании письменной резолюции соответствующего заместителя Министра или по договоренности соответствующих руководителей структурных подразделений.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) Департаментом правового обеспечения и государственной службы Министерства.

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

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

4.6. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений.

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

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

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

4.8. При поступлении в Министерство поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, а также поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее – поручения), эти поручения незамедлительно направляются отделом документационного обеспечения Департамента правового обеспечения и государственной службы Министерства на исполнение в соответствующие структурные подразделения Министерства, а копии поручений – Министру.

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

Поступившие в соответствующие структурные подразделения поручения и иные документы рассматриваются руководителями структурных подразделений в следующем порядке:

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

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

поручения, содержащие указание "срочно", и оперативные поручения рассматриваются руководителями структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

4.9. Руководители структурных подразделений Министерства, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Министру материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства.

4.10. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления в Министерство, а срочные и оперативные – незамедлительно.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения руководителей структурных подразделений и исполнителей путем направления им факсимильной копии поручения.

4.11. В соответствии с Регламентом Правительства поручения, содержащие

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

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

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

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

4.13. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Министерства, руководители структурных подразделений обеспечивают его

исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Министру предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Правительство.

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

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

4.14. В случае если Министерство указано в поручении первым или обозначено словом "созыв", то есть 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 руководители структурных подразделений 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 в Министерство предложения, подписанные Министром (заместителем Министра). При необходимости соисполнители письменно информируются руководителями структурных подразделений или заместителями Министра о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки руководитель структурного подразделения – 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.

4.15. 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 или заместителям Председателя Правительства представляется Министру не менее чем за восемь дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока



(если в поручении Председателя Правительства или 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, проекты соответствующих докладов 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 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 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации.

4.16. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Председателю Правительства 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 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 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).

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

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

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

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

4.20. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения – главного исполнителя поручения в течение двух дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Министру завизированное соответствующим заместителем Министра объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения гражданских служащих и работников Министерства.

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

#### Контроль за исполнением поручений

4.21. Контроль за исполнением поручений осуществляется Департаментом правового обеспечения и государственной службы Министерства.

4.22. Департамент правового обеспечения и государственной службы Министерства (в случае если Министерство является головным исполнителем поручения) прекращает контроль на основании:

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

б) информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства, 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 определенными Министром должностными лицами документированной информации о решении, принятом Министром (в отношении поручений Министра);

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

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

4.24. Департамент правового обеспечения и государственной службы Министерства еженедельно представляет заместителям Министра и руководителям структурных подразделений Министерства информацию о находящихся на контроле документах.

## 5. Подготовка и принятие нормативных правовых актов в Министерстве

5.1. Министерство на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства, а также по своей инициативе в пределах компетенции издает приказы, имеющие нормативный характер, а по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Министерства – приказы ненормативного характера.

5.2. Приказы Министерства могут издаваться в целях реализации решений координационных и совещательных коллегиальных органов Министерства.

5.3. Нормативный правовой акт может быть издан Министерством совместно с иными федеральными органами исполнительной власти. Нормативный правовой акт считается изданным совместно с несколькими федеральными органами исполнительной власти, если он подписан (утвержден) руководителями (лицами, исполняющими обязанности руководителей) указанных органов и имеет единую дату принятия и номер.

5.4. Подготовка проекта нормативного правового акта возлагается на одно или несколько структурных подразделений Министерства с учетом их задач, функций и компетенции. При этом определяются круг должностных лиц, ответственных за подготовку указанного проекта, срок его подготовки, а при необходимости – организации, привлекаемые к этой работе.

Разработчиком нормативного правового акта Министерства является гражданский служащий Министерства – ответственное лицо, на которое возложена обязанность по подготовке и согласованию проекта правового акта (далее – исполнитель).

5.5. Подготовка проекта нормативного правового акта Министерства включает:

разработку текста проекта акта и приложения (приложений) к нему, в том числе проведение исполнителем первичного анализа в целях выявления и устранения коррупциогенных факторов в проектах актов;

подготовку пояснительной записки к проекту акта с обоснованием необходимости и оснований подготовки правового акта;

раскрытие информации о разработке нормативного правового акта в соответствии с Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 "О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их

общественного обсуждения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4902; № 52, ст. 7507);

предварительное обсуждение на заседании Общественного совета при Министерстве в случае, если такое обсуждение необходимо;

согласование проекта акта;

проведение правовой (юридической) экспертизы проекта акта;

проведение первичной антикоррупционной экспертизы проекта акта разработчиком акта;

проведение антикоррупционной экспертизы проекта акта юридической службой Министерства;

проведение независимой антикоррупционной экспертизы с обязательным опубликованием проекта акта на официальном сайте Министерства в сети Интернет;

представление проекта акта на подписание Министру.

5.6. Проект нормативного правового акта Министерства должен отвечать следующим требованиям:

1) проект акта должен быть оформлен в соответствии с правилами, установленными Инструкцией по делопроизводству в Министерстве;

2) структура проекта акта должна обеспечивать логическое развитие содержания и соответствовать предмету правового регулирования. Текст проекта акта может иметь вводную, постановляющую и заключительную части;

3) проект акта может содержать вводную часть (преамбулу), в которой излагаются правовые основания, цели, мотивы принятия этого акта, а также предмет правового регулирования. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются;

4) содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. В тексте проекта акта должен устанавливаться механизм реализации содержащихся в нем положений, быть логичным, лаконичным, ясным, точным, излагаться в соответствии с требованиями официально-делового стиля литературного русского языка и юридической терминологии, действующими правилами орфографии и пунктуации;

5) в проекте акта должны использоваться только официальные наименования органов и организаций, общеизвестные термины;

6) текст проекта акта не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами и иностранной терминологией. Не допускается использование в проекте акта иностранных слов при наличии равнозначных слов и понятий в русском языке;

7) положения проекта акта оформляются в виде пунктов, обозначаемых арабскими цифрами. Пункты могут разделяться на подпункты, имеющие цифровое или буквенное обозначение;

8) значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки;

9) положения проекта акта не должны противоречить изданным ранее нормативным правовым актам или дублировать их, если при этом не изменяется или не отменяется ранее изданный акт. Проект, содержащий положения о признании правового акта утратившим силу, должен содержать нормы о признании утратившими силу правовых актов и (или) их отдельных положений, вносящих изменения в акт, который признается утратившим силу. Копии указанных актов прилагаются к представляемому проекту акта Министерства. При подготовке проекта акта о внесении изменений в действующий правовой акт последний должен быть проверен исполнителем на предмет соответствия действующему законодательству. В случае выявления норм, не соответствующих действующему законодательству, проект акта о внесении изменений в действующий правовой акт в обязательном порядке должен содержать положения, направленные на устранение таких норм.

5.7. Приложение к нормативному правовому акту Министерства является его неотъемлемой частью. Приложениями могут быть положения, регламенты, концепции, программы, перечни, таблицы, образцы документов, схемы и т.д.

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию приведенного в тексте нормативного правового акта.

5.8. Срок подготовки проекта и издания нормативного правового акта во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации составляет 30 рабочих дней, если не установлен иной срок.

Для подготовки проектов наиболее важных и сложных нормативных правовых актов, а также актов, издаваемых Министерством совместно с одним или несколькими федеральными органами исполнительной власти (иными органами), могут создаваться рабочие группы.

5.9. В процессе работы над проектом нормативного правового акта должны быть изучены относящиеся к теме проекта акта законодательство Российской Федерации, практика применения соответствующих нормативных правовых актов, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу, а также данные социологических и иных исследований, если таковые проводились.

5.10. В случае воспроизведения в нормативном правовом акте отдельных положений нормативных правовых актов иных федеральных органов

исполнительной власти, подлежащих государственной регистрации, а также в случае ссылки на них необходимо указывать их наименование, полное наименование федерального органа исполнительной власти, издавшего (принявшего) акт, дату издания (принятия), номер, а также регистрационный номер, присвоенный им Министерством юстиции Российской Федерации (далее – Минюст России) при государственной регистрации, и дату государственной регистрации.

5.11. Нормативные правовые акты, изданные Министерством совместно или по согласованию с другими федеральными органами исполнительной власти (иными органами, организациями), изменяются, дополняются или признаются утратившими силу по согласованию с этими федеральными органами исполнительной власти (иными органами, организациями).

При необходимости внесения изменений и дополнений в несколько нормативных правовых актов, зарегистрированных в Минюсте России, изменения и дополнения в каждый акт оформляются отдельным документом.

Изменения и дополнения, вносимые в нормативные правовые акты, в том числе изданные в виде правил, порядков, инструкций и положений, оформляются приказом Министерства.

5.12. Если при подготовке нормативного правового акта установлены необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, а также если в акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют чтение и применение нормативного правового акта, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания.

К проекту нормативного правового акта Министерства прилагается пояснительная записка, составленная исполнителем и подписанная руководителем структурного подразделения Министерства, которому была поручена разработка проекта акта.

5.13. Пояснительная записка к проектам нормативных правовых актов Министерства должна содержать:

обоснование необходимости принятия акта с обязательным указанием основания его издания, мотивов внесения проекта акта и краткое описание его концепции и предмета правового регулирования;

сведения о всех действующих нормативных правовых актах по данному вопросу и информацию о сроках их приведения в соответствие с принятым актом;

сведения о согласовании акта с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, другими государственными органами и

организациями в случае издания акта совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти или одним из них по согласованию с другими;

сведения о размещении на официальном сайте Министерства в сети Интернет проекта акта в целях обеспечения возможности проведения по нему независимой антикоррупционной экспертизы с указанием дат размещения акта, начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы. В случае поступления в Министерство заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы копии таких заключений прилагаются к проекту акта;

сведения о результатах первичного анализа проекта на предмет наличия либо отсутствия коррупциогенных факторов согласно методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 10, ст. 1084);

сведения о направлении проекта акта на заключение об оценке регулирующего воздействия в соответствии с Положением об особенностях подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, устанавливающих не относящиеся к сфере технического регулирования обязательные требования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 мая 2012 г. № 421 "О мерах по совершенствованию подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, устанавливающих не относящиеся к сфере технического регулирования обязательные требования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 20, ст. 2530, 2547), с приложением копии заключения либо об отсутствии оснований для направления проекта акта на заключение об оценке регулирующего воздействия;

сведения о раскрытии информации о разработке нормативного правового акта в соответствии с Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 "О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4902; № 52, ст. 7507);

сведения о предварительном обсуждении проекта правового акта на заседании Общественного совета при Министерстве в случае, если разрабатываемый правовой акт не может быть принят без такого обсуждения.



После обсуждения проекта акта к нему прилагается заключение Общественного совета при Министерстве либо указывается отсутствие основания для такого обсуждения;

перечень актов Министерства, подлежащих признанию утратившими силу, изменению или принятию в связи с принятием проекта соответствующего акта;

описание проблемы, на решение которой направлен проект правового акта, с обоснованием предлагаемых решений и ожидаемые результаты их реализации;

оценка соответствия проекта акта основным направлениям деятельности Министерства;

оценка эффективности предлагаемых решений;

оценка влияния предлагаемых решений на деятельность органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления;

описание и оценка замечаний и предложений по проекту правового акта.

При необходимости к пояснительной записке прилагаются справочные и аналитические материалы, связанные с подготовкой проекта акта.

5.14. Проекты актов Министерства представляются на согласование исполнителем структурного подразделения Министерства, которому поручена разработка и подготовка проекта нормативного правового акта. При этом прохождение согласования проекта акта отслеживается исполнителем.

Пересылка проектов актов Министерства по почте для согласования запрещена. В случае необходимости проекты актов направляются для согласования федеральной фельдъегерской связью.

Согласование проекта правового акта Министерства осуществляется в следующем порядке:

1) руководители структурных подразделений Министерства, которым поручена разработка проекта акта;

2) заместители Министра в соответствии с распределением обязанностей;

3) руководитель юридической службы Министерства;

4) руководитель отдела документационного обеспечения Департамента правового обеспечения и государственной службы Министерства.

Согласование проекта акта Министерства осуществляется путем его визирования руководителем или лицом, исполняющим обязанности руководителя структурного подразделения Министерства, в листе согласования проекта.

Лист согласования проекта акта должен содержать следующие реквизиты:

1) наименование вида документа (лист согласования);

2) вид и наименование согласуемого проекта;

3) гриф для согласования;

4) наименование должности лица, с которым согласовывается проект;

5) личная подпись должностного лица, согласовывающего проект, и ее расшифровка (инициалы, фамилия);

- 6) дата согласования проекта;
- 7) дата поступления проекта на согласование;
- 8) отметка об исполнителе, представляющем проект акта на согласование (фамилия, имя, отчество, рабочий телефон).

Проект нормативного правового акта подлежит согласованию с другими федеральными органами исполнительной власти, иными органами и организациями в случае, если данное согласование предусмотрено действующим законодательством, либо в проекте акта содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся указанных федеральных органов исполнительной власти, иных органов и организаций.

5.15. Срок рассмотрения проекта акта для согласования в структурных подразделениях Министерства не должен превышать трех рабочих дней.

Срок рассмотрения проекта акта может быть продлен руководителем согласующего структурного подразделения Министерства или согласующим заместителем Министра до 10 рабочих дней в случаях, если:

концепция и содержание проекта акта имеют межотраслевой характер и направлены на урегулирование комплекса общественных отношений;

в ходе согласования проекта акта требуются анализ и изучение дополнительных материалов, относящихся к проекту;

объем текста акта и приложений к нему составляет 10 и более листов.

5.16. Дата поступления проекта на согласование в структурное подразделение Министерства и дата согласования проекта указываются в соответствующих графах листа согласования проекта акта.

5.17. Правовые акты, затрагивающие вопросы работы со сведениями, составляющими государственную тайну, или сведениями конфиденциального характера, либо вопросы мобилизации, мобилизационной подготовки и гражданской обороны, а также проекты положений о структурных подразделениях Министерства, внесение изменений и дополнений в них подлежат обязательному согласованию начальником отдела по защите государственной тайны, мобилизационной подготовки, организации и ведения гражданской обороны Министерства.

Перечень субъектов согласования проекта акта Министерства может быть дополнен по решению руководителя юридической службы Министерства.

5.18. Замечания к согласуемому проекту акта Министерства оформляются в виде служебной записки, адресованной руководителю структурного подразделения Министерства, которому поручена разработка проекта нормативного правового акта, с изложением возражений, предложений, текста изменений, дополнений либо предложений об исключении отдельных положений проекта. Указанные замечания подписываются руководителем согласующего структурного подразделения Министерства.

Отметка о наличии замечаний к проекту акта Министерства в обязательном порядке делается руководителем согласующего структурного подразделения в листе согласования проекта.

Без проставления руководителем согласующего структурного подразделения в листе согласования отметки о наличии замечаний к проекту акта Министерства и оформления соответствующих замечаний возврат документов исполнителю без согласования не допускается.

5.19. Полученные при согласовании проекта акта Министерства замечания и предложения учитываются исполнителем при доработке проекта акта.

5.20. В случае согласия с представленными замечаниями исполнитель вносит в проект акта соответствующие изменения. Измененный текст проекта подлежит повторному согласованию в порядке, установленном настоящим разделом, за исключением случаев внесения изменений редакционно-технического характера (опечатки, грамматические ошибки и т.д.).

5.21. После согласования проекта акта с руководителями соответствующих структурных подразделений Министерства проект акта направляется заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

5.22. Для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, срок которой не превышает трех рабочих дней, проект акта с приложением всех необходимых документов представляется исполнителем в юридическую службу Министерства.

Руководитель юридической службы Министерства вправе принять решение об увеличении срока проведения экспертизы проекта акта до 10 рабочих дней в случаях, если:

концепция и содержание проекта акта Министерства имеют межотраслевой характер и направлены на урегулирование комплекса общественных отношений;

в ходе проведения экспертизы проекта акта Министерства требуются анализ и изучение дополнительных материалов, относящихся к проекту.

5.23. В случае выявления в проекте акта Министерства коррупциогенных факторов или норм, не соответствующих действующему законодательству, несоответствия правовых оснований для подготовки проекта акта, указанных исполнителем во вводной части проекта и в пояснительной записке к нему, правовым основаниям, послужившим для принятия проекта акта, а также в случае несоответствия подготовленного проекта правилам юридической техники руководитель юридической службы Министерства, не визируя проект, предлагает исполнителю доработать проект, а также прилагаемые к нему документы с учетом имеющихся замечаний юридической службы Министерства.

Отметка о наличии в проекте акта замечаний по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы делается руководителем юридической службы Министерства в листе согласования проекта. Исполнитель устраняет имеющиеся

замечания и дорабатывает проект в течение трех рабочих дней после возвращения ему проекта нормативного правового акта.

В случае несогласия исполнителя с предложением руководителя юридической службы Министерства о доработке проекта, а также в случае отсутствия дополнительных материалов, необходимых для проведения правовой (антикоррупционной) экспертизы проекта, руководитель юридической службы Министерства подписывает экспертное заключение, являющееся основанием для отказа в согласовании проекта акта Министерства до устранения исполнителем замечаний юридической службы Министерства.

После исключения исполнителем из текста проекта акта коррупциогенных факторов и приведения в соответствие норм, противоречащих действующему законодательству, указанный проект акта вновь представляется на согласование в юридическую службу Министерства, при этом к нему в обязательном порядке прилагаются первоначальное экспертное заключение юридической службы Министерства и первоначальный текст проекта акта Министерства.

5.24. Согласованный руководителем юридической службы Министерства проект акта Министерства вместе с представленными необходимыми материалами передается исполнителем в отдел документационного обеспечения Департамента правового обеспечения и государственной службы Министерства на бумажном и электронном носителях для оформления проекта акта на бланке Министерства.

При этом текстовая часть проекта акта, а также приложение (приложения) к нему должны быть завизированы юридической службой Министерства путем проставления лицом, проводившим правовую (антикоррупционную) экспертизу, своей подписи на оборотной стороне каждого листа проекта акта и приложения (приложений) к нему и штампа "Согласовано" с датой согласования.

5.25. Ответственность за соответствие представленных на бумажном и электронном носителях версий проекта акта несет исполнитель.

5.26. Проект акта Министерства, подготовленный или согласованный с нарушениями порядка, указанного в пункте 5.14 настоящего Регламента, или установленных Инструкцией по делопроизводству в Министерстве правил, возвращается ответственным лицом отдела документационного обеспечения Департамента правового обеспечения и государственной службы Министерства исполнителю для устранения выявленных нарушений. Исполнитель устраняет имеющиеся замечания и выявленные нарушения.

5.27. Нормативные правовые акты подписываются (утверждаются) Министром или лицом, исполняющим его обязанности.

5.28. Подписанный (утвержденный) нормативный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

наименование органа (органов), издавшего акт;

наименование вида акта и его название;  
дата подписания (утверждения) акта и его номер;  
наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт.

5.29. После подписания Министром приказ поступает в отдел документационного обеспечения Департамента правового обеспечения и государственной службы Министерства для присвоения номера и тиражирования. Представление приказа на государственную регистрацию в Минюст России осуществляется юридической службой Министерства.

5.30. Нормативные правовые акты Министерства, изданные совместно с другими органами или организациями, должны иметь соответствующие номера и единую дату принятия.

5.31. Департамент управления делами Министерства обеспечивает размещение проектов нормативных правовых актов Министерства на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

5.32. Нормативные правовые акты Министерства вступают в силу в установленном порядке.

Акты Министерства, не носящие нормативного характера, вступают в силу со дня их подписания.

5.33. Требования, установленные настоящим разделом в отношении порядка очередности согласования проекта акта и оформления листа согласования, также применяются к проектам ненормативных актов Министерства.

5.34. Оформление и выдача заверенных копий правовых актов Министерства, а также ежемесячное направление в Минюст России перечня принятых правовых актов осуществляются отделом документационного обеспечения Департамента правового обеспечения и государственной службы Министерства. Копии нормативных правовых актов сшиваются, заверяются подписью руководителя отдела документационного обеспечения Департамента правового обеспечения и государственной службы Министерства и скрепляются печатью отдела с указанием количества листов.

5.35. Структурные подразделения Министерства в соответствии с задачами, функциями и установленной компетенцией на постоянной основе осуществляют мониторинг правоприменения (сбор, анализ, обобщение и оценка информации) для обеспечения своевременного принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) нормативных правовых актов Министерства.

5.36. Юридическая служба Министерства в случаях установления по результатам проводимого ею мониторинга правоприменения необходимости урегулирования отдельных общественных отношений либо внесения изменений в действующие нормативные правовые акты направляет в структурные подразделения Министерства предложения о подготовке проектов соответствующих нормативных правовых актов Министерства.

Указанные предложения подлежат рассмотрению структурными подразделениями Министерства в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

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

### Порядок внесения проектов актов

6.1. Подготовленные в структурных подразделениях Министерства проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, руководителем юридической службы Министерства, заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства.

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

6.3. Проекты актов до их внесения в Правительство подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства.

Направление завизированных в соответствующих структурных подразделениях Министерства и Департаменте правового обеспечения и государственной службы Министерства проектов актов на обязательное согласование осуществляется Министром (заместителем Министра в соответствии с распределением обязанностей).

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов федеральных законов, проектов указов Президента Российской Федерации, проектов постановлений Правительства, проектов концепций и технических заданий на разработку проектов федеральных законов, проектов официальных отзывов и заключений на проекты федеральных законов Министерство, являясь разработчиком проекта акта, в течение рабочего

дня, соответствующего дню его направления на согласование в федеральные органы исполнительной власти и организации в соответствии с Регламентом Правительства, размещает его на своем официальном сайте в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема экспертных заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Заместители Министра и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

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

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

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

6.5. Поступившие на согласование в Министерство проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в юридическую службу Министерства, заместителям Министра и определенным Министром иным должностным лицам.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений (в том числе юридической службы Министерства) и Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей). В случае если на визирование представлен электронный документ, визирование такого документа осуществляется Министром или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение и визирование документов осуществляются в срок до пяти дней, а документов с пометкой о срочности доставки "вручить немедленно" или "срочно" и оперативных документов – незамедлительно.

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

Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение Министерства, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта.

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

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

6.7. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты осуществляется в Министерстве с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства, как правило, в 20-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство. Если Государственной Думой и Правительством определен меньший срок, в Министерстве организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленный срок.

6.8. Поступившие на заключение в Министерство законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в юридическую службу Министерства, заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей), иным должностным лицам, определенным Министром.

Структурными подразделениями документы готовятся на бумажном носителе или в форме электронных документов, визируются руководителями этих подразделений, подписываются Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются головному исполнителю в 15-дневный срок 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.

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

6.9. Руководитель структурного подразделения Министерства – головного исполнителя подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства на законопроект не позднее чем за два дня до истечения установленного Регламентом Правительства срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) структурными подразделениями, руководителем юридической службы Министерства, иными должностными лицами, определенными Министром, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляет проект Министру



для последующего направления в Правительство в соответствии с пунктом 7(1) Регламента Правительства.

6.10. Поступившие из Аппарата Правительства в Министерство законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства направляются руководителям структурных подразделений Министерства и иным должностным лицам, определенным Министром.

6.11. Принятые Государственной Думой в первом чтении законопроекты, поступившие в Министерство в установленном порядке из Аппарата Правительства, направляются руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам, определенным Министром, для подготовки поправок или иных предложений.

Руководитель структурного подразделения Министерства – головного исполнителя обеспечивает подготовку, согласование и представление Министру для последующего направления в Правительство в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

Если направление поправок к принятому в первом чтении законопроекту нецелесообразно, Министерство готовит проект официального отзыва.

6.12. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты с приложением поступивших от субъектов права законодательной инициативы или из Государственной Думы и полученных от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство Министром (лицом, исполняющим его обязанности) в соответствии с пунктом 7(1) Регламента Правительства.

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

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

6.13. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства и 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, установленном Регламентом Правительства в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства и

протоколах заседаний Правительства, а также поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства.

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

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

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

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 (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 дней со дня получения запроса или в иной срок, установленный палатой, в устной форме (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации) или в письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос (лица, временно исполняющего его обязанности).

6.15. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам их ведения к Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства или непосредственно к Министру, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений.

О результатах рассмотрения обращений Министр (заместители Министра), а также уполномоченный директор департамента Министерства 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 Российской Федерации).

## 7. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

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

Полномочия иных представителей Министерства определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением Министерства, визируемой руководителем юридической службы Министерства и подписываемой Министром.

7.2. Руководитель структурного подразделения Министерства докладывает Министру (заместителю Министра) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном порядке.

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

7.3. 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.

7.4. Руководитель соответствующего структурного подразделения Министерства несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 7.2 раздела 7 настоящего Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 8. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

8.1. Поступившие в Министерство запросы иных федеральных органов

исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются Департаментом правового обеспечения и государственной службы Министерства в соответствующие структурные подразделения Министерства.

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 или 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, руководитель структурного подразделения Министерства в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

8.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Министерстве в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, Министр (заместитель Министра) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

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

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

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

## 9. Порядок работы с обращениями граждан, прием граждан

9.1. В Министерстве подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращение), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности Министерства, порядка исполнения им государственных функций, 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.

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

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам о деятельности Министерства, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с разделом 8 настоящего Регламента.

Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в отделе по работе с обращениями граждан Департамента правового обеспечения и государственной службы Министерства в течение трех дней с даты поступления в Министерство или уполномоченному должностному лицу.

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

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Министерства, направляются соответствующим структурным подразделениям (в том числе в юридическую службу Министерства) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

9.2. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, 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 орган государственной власти в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее 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.

9.3. Министерство не осуществляет разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий по обращениям граждан, за исключением случаев, если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

В Министерстве, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению

экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях руководители структурных подразделений Министерства информируют об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Министерства, руководители структурных подразделений Министерства направляют такие обращения в 7-дневный срок 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 обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней с даты его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

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

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

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

9.5. Министр, заместители Министра обеспечивают учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций в Министерство, в том числе анализ следующих данных:

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

д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Руководители структурных подразделений Министерства организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

9.6. Отдел по работе с обращениями граждан Департамента правового обеспечения и государственной службы Министерства обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада Министру для последующего направления в Правительство.

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

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

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

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

9.9. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных ранее, также может являться:

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



9.10. Ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются по почтовому адресу, указанному в обращениях.

Ответы на обращения граждан подписываются Министром либо уполномоченным должностным лицом.

9.11. Ежедневный прием граждан осуществляется специалистами отдела по работе с обращениями граждан Департамента правового обеспечения и государственной службы Министерства в установленные дни и часы работы в специально оборудованной приемной граждан Министерства.

Личный прием граждан Министром и заместителями Министра, директорами департаментов проводится в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком при условии предварительного рассмотрения вопроса, изложенного в обращении, органами государственной власти, органами местного самоуправления или структурными подразделениями Министерства, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

О дате и времени проведения личного приема должностными лицами Министерства граждане своевременно информируются отделом по работе с обращениями граждан Департамента правового обеспечения и государственной службы Министерства.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, письменный ответ на обращение с согласия гражданина не дается, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

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

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.

## 10. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

10.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства, за исключением информации

ограниченного доступа, возлагается Министром на Департамент управления делами Министерства.

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

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

10.3. Ответственность за своевременное предоставление в Департамент управления делами Министерства информации по вопросам ведения и ее достоверность несут директора соответствующих департаментов и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

10.4. Обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Министерства возложены на Департамент управления делами Министерства.

Информация о деятельности Министерства предоставляется средствам массовой информации Департаментом управления делами Министерства или, по согласованию с ним, иными должностными лицами Министерства.

## 11. Размещение информации о деятельности Министерства в сети Интернет

11.1. Министерство имеет официальный сайт в сети Интернет.

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

11.3. Подготовка и размещение информации о деятельности Министерства на официальном сайте Министерства в сети Интернет осуществляются в порядке, утвержденном Министром.

11.4. Создание официального сайта Министерства в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляются:

- а) Министерством;

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

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

## 12. Порядок предоставления информации о деятельности Министерства по запросам

12.1. В Министерстве подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Министерства (далее – запросы), поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам.

12.2. Министерство обеспечивает возможность направления запроса в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Министерства в сети Интернет в порядке, установленном для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

12.3. Министерство не рассматривает анонимные запросы.

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

12.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в отделе документационного обеспечения Департамента правового обеспечения и государственной службы Министерства в течение трех дней со дня его поступления в Министерство.

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

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

12.6. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Министерства, такой запрос направляется в течение семи дней со дня его регистрации в орган государственной власти или орган местного самоуправления, к полномочиям которого 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 органе государственной власти и (или) органе местного самоуправления, об этом также сообщается направившему запрос пользователю информацией в течение семи дней со дня регистрации запроса.

12.7. Министерство вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

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

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

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

12.10. 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.

12.11. Информация по запросу не предоставляется в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Министерства;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

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

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

ограничен.

В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Министерство обязано предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

12.13. 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 указываются наименование, дата 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 (электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией для получения запрашиваемой информации).

12.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Министерстве в установленном порядке.

---