



**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(МИНСТРОЙ РОССИИ)

ПРИКАЗ

от " 20 " марта 2014 г

№. 107/пр

Москва

Об утверждении Регламента Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

П р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Регламент Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

М.А. Мень

Утвержден
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 20 марта 2014 г. № 107/пр

РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

І. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, 2; 2014, № 6, ст. 548), Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 51, ст. 5712; 1998, № 1, ст. 1; 2004, № 25, ст. 2478; № 45, ст. 4376; 2005, № 23, ст. 2197; 2007, № 6, ст. 680; № 10, ст. 1147; 2008, № 52, ст. 6206; 2009, № 1, ст. 3; 2010, № 5, ст. 458; № 30, ст. 3984; 2011, № 1, ст. 1; 2012, № 50, ст. 6938; 2013, № 19, ст. 2293, 2294), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514; № 29, ст. 3251; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413; № 21, ст. 2459; № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302; № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 36, ст. 4358; № 49, ст. 5970, 5971; № 52, ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964; № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251; № 28, ст. 4219; № 41, ст. 5743; № 47, ст. 6663; 2012, № 19, ст. 2419; № 34, ст. 4736; № 38, ст. 5102; № 39, ст. 5286; № 41, ст. 5635; № 42, ст. 5716; № 52, ст. 7491; 2013, № 17, ст. 2180; № 24, ст. 3013; № 35, ст. 4521; № 38, ст. 4831; № 49, ст. 6440; 2014, № 8, ст. 816) (далее - Регламент Правительства Российской Федерации), 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, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38 ст. 5102), 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, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011,

№ 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 10, ст. 1084; 2012, № 52, ст. 7507; 2013, № 13, ст. 1575; № 48, ст. 6278), постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1038 «О Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 43, ст. 6117; 2014, № 12, ст. 1296) и устанавливает правила внутренней организации Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - Министерство) как федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

1.2. Министерство осуществляет координацию и контроль деятельности подведомственных организаций, созданных в установленном законодательством Российской Федерации порядке для реализации задач в установленной сфере деятельности.

Министерство возглавляет входящий в состав Правительства Российской Федерации Министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - Министр).

1.3. Сферы ведения Министерства определяются Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации.

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

Структура и штатное расписание Министерства

1.5. Структура и штатное расписание Министерства утверждаются Министром в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством Российской Федерации, с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы¹ и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

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

¹ Указ Президента от 31 декабря 2005 года № 1574 «О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; 2013, № 49, ст. 6400).

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

1.7. Сферы деятельности и компетенции департаментов Министерства определяются в положениях об этих департаментах, утвержденных приказами Министерства.

1.8. Организационное обеспечение деятельности Министра осуществляется помощниками (советниками) Министра.

Помощники (советники) Министра организуют подготовку структурными подразделениями Министерства аналитических, справочных и иных материалов (в том числе проектов докладов и выступлений) для мероприятий с участием Министра.

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

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

Полномочия Министра и заместителей Министра

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

1.10. Заместители Министра представляют Министерство по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Министерства в соответствии с настоящим Регламентом, приказом о распределении обязанностей между заместителями Министра (далее - распределение обязанностей) и иными актами Министерства, а также поручениями Министра.

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

1.12. В приказе Министерства о распределении обязанностей указываются:

- а) исключительные полномочия Министра;
- б) полномочия каждого заместителя Министра;
- в) департаменты Министерства и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляют

соответствующий заместитель Министра;

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

1.13. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой Министра, исполнение обязанностей Министра осуществляется первым заместителем Министра.

Приказом Министерства исполнение обязанностей Министра может быть возложено на одного из заместителей Министра.

1.14. Заместитель Министра в соответствии с распределением обязанностей и по поручению Министра:

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

б) контролирует и координирует работу курируемых им департаментов Министерства, дает поручения их директорам;

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

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

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

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

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

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

Полномочия директора департамента Министерства

1.15. Директор департамента Министерства (далее - директор департамента) представляет Министерство в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении о департаменте, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений Министра (заместителей Министра).

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

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

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

б) взаимодействует с иными департаментами Министерства;

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

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

д) обеспечивает рассмотрение поступивших в Министерство 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, подписывает ответы на них;

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

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

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

н) директор департамента Министерства, кроме того, взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации.

1.17. Помимо указанных в пункте 1.16 Регламента функций, на директора департамента Министерства могут быть возложены следующие функции: обеспечение подготовки в установленном порядке для представления в Правительство Российской Федерации проектов актов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации; обеспечение рассмотрения и согласования в Министерстве поступивших проектов актов.

1.18. В случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой директора департамента Министерства исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на заместителя директора соответствующего департамента приказом Министерства.

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

1.19. Информация о назначении директоров департаментов Министерства в

10-дневный срок направляется директором Административно-кадрового департамента в Аппарат Правительства Российской Федерации.

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.20. Министерство организует разработку и утверждение административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Министерства, эффективную работу его департаментов и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.21. Министерство разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, перечни предоставляемых государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

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

II. Порядок планирования и организации работы Формирование планов и показателей деятельности Министерства

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

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

2.3. Министерство как субъект бюджетного планирования самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности, подготавливает доклады о ее результатах и основных направлениях.

2.4. Руководство Министерства организует подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности Министерства.

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

2.5. Министр (заместитель Министра) в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности департаментов, а также утверждает отчеты об их исполнении.

2.6. Заместители Министра, директора департаментов Министерства и руководители подведомственных организаций в установленном порядке информируют Министра о ходе реализации утвержденных планов в установленные сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

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

2.7. Подготовка предложений по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществляется Министерством в соответствии с бюджетным законодательством.

2.8. Организация и координация подготовки предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществляются Департаментом, реализующим полномочия Министерства, как участника бюджетного процесса, главного распорядителя средств федерального бюджета, обеспечивающим, в том числе:

представление Министру в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов, имеющих отношение к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной год и плановый период;

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

Порядок и сроки представления департаментами Министерства и подведомственными организациями предложений в Департамент, реализующий полномочия Министерства, как участника бюджетного процесса, главного распорядителя средств федерального бюджета, в целях обеспечения подготовки документов и материалов, имеющих отношение к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной год и плановый период, устанавливаются Министром.

2.9. Департаменты Министерства в рамках своей компетенции:

а) рассматривают материалы подведомственных организаций, поступившие в установленном порядке в Министерство;

б) разрабатывают и направляют в Департамент, реализующий полномочия Министерства, как участника бюджетного процесса, главного распорядителя средств федерального бюджета, материалы по вопросам формирования федерального бюджета;

в) рассматривают и направляют в Департамент, реализующий полномочия Министерства, как участника бюджетного процесса, главного распорядителя

средств федерального бюджета, подготовленные ими предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете на очередной год и плановый период.

2.10. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации визируются директором Департамента, реализующего полномочия Министерства, как участника бюджетного процесса, главного распорядителя средств федерального бюджета, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение Министру в установленном порядке.

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

2.11. Директора департаментов Министерства ответственные за подготовку вопроса в Министерстве в установленные сроки представляют в Департамент, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Министерства, подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства, Первого заместителя Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском Федеральном округе, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном Федеральном округе, заместителей Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, согласованные с заместителями Министра, курирующим и координирующим их деятельность в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, 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.

2.12. Сводные предложения Министерства согласовываются Департаментом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Министерства, статс-секретарем - заместителем Министра и в срок, не позднее, чем за шесть недель до начала очередного планируемого периода представляются, затем направляются в Правительство Российской Федерации.

2.13. После утверждения плана заседаний Правительства Российской Федерации

Федерации предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Председателю Правительства Российской Федерации Министром, если ответственным за их подготовку является Министерство.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) директорами департаментов Министерства с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 2.11 - 2.12 Регламента.

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

2.15. Материалы (проект доклада, содоклада, выступления и проекта информационно-графических материалов) по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение Министру в установленный им срок, но не позднее чем за 20 дней до планируемой даты рассмотрения вопроса на заседании Правительства Российской Федерации Департаментом, ответственным за подготовку рассмотрения вопроса на заседании Правительства Российской Федерации. При этом указанные материалы должны поступить в Департамент, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Министерства не позднее, чем за три дня до даты представления Министру.

В случае рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации вопроса, по которому Министерство является соисполнителем, подготовку указанных выше материалов осуществляет Департамент, в ведение которого находится рассматриваемый вопрос.

2.16. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Министерство является соисполнителем, подготавливаются директорами департаментов Министерства, согласовываются с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) или Министром в первоочередном порядке, а также доводятся до статс-секретаря – заместителя Министра.

Должностные лица, участвующие в подготовке указанных документов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления головному исполнителю.

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

2.18. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, незамедлительно доводятся Департаментом, осуществляющим функции делопроизводства и документационного контроля в Министерстве, до Департамента, ответственного

за подготовку рассмотрения вопроса на заседании Правительства Российской Федерации.

Копии повестки заседания Правительства Российской Федерации направляются статс-секретарю, заместителю Министра, помощникам (советникам) Министра и в Департамент, осуществляющий организационное и протокольное обеспечение мероприятий Министерства.

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

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

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

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

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

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

Информация о командировках, отпусках и отсутствии в связи с болезнью Министра, ежедневно докладывается Департаментом Министерства, осуществляющим организационное и протокольное обеспечение мероприятий Министерства, в Аппарат Правительства Российской Федерации.

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

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

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

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

2.25. Предложения о включении представителей Министерства в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

Образование межведомственных рабочих групп, утверждение их руководителей и состава осуществляются Министром по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

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

План работы межведомственной рабочей группы утверждается ее руководителем.

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

В случае, если межведомственную рабочую группу возглавляет Министр, департамент Министерства, осуществляющий организационно-техническое обеспечение, определяется Министром.

2.28. Для образования межведомственной комиссии (совета) Министерство разрабатывает проект положения, в котором:

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

б) определяется должность председателя (должности сопредседателей);

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

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

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

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

представления предложений совета;

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

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

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

2.29. Согласование проекта положения о межведомственной комиссии (совете) соответствующими органами и организациями, поддерживающими этот проект и подтверждающими согласие направить своего представителя (представителей) для работы в составе межведомственной комиссии (совета), осуществляется путем направления писем в электронной форме с использованием системы межведомственного документооборота или в форме документов на бумажном носителе. Утверждение согласованного положения осуществляется приказом Министерства. Реквизиты приказов и согласующих писем других органов и организаций указываются в положении.

В случае возникновения разногласий по вопросам образования, реорганизации и упразднения межведомственных комиссий (советов), определения их компетенции, утверждения руководителей и состава они рассматриваются в Правительстве Российской Федерации.

Органы и организации, утвердившие и согласовавшие положение, вносят предложения по составу межведомственной комиссии (совета). Состав утверждается приказом Министерства.

Об образовании, реорганизации и упразднении, а также о годовых итогах деятельности координационных и совещательных органов их председатели докладывают в Правительство Российской Федерации.

2.30. Обращения общественных объединений об участии представителей Министерства в работе создаваемых этими объединениями органов рассматриваются директорами департаментов Министерства.

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

Коллегия Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

2.31. В Министерстве образуется коллегия Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - коллегия).

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.32. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом, образуется и возглавляется Министром.

Состав коллегии и порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяются Министром. 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.

2.33. План работы коллегии формируется на основе предложений департаментов Министерства.

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

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

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

К заседанию итоговой коллегии подготавливается доклад о результатах и основных направлениях деятельности Министерства, разрабатываемый в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.36. Организационное обеспечение деятельности коллегии возлагается на Департамент, осуществляющий организационное и протокольное обеспечение мероприятий Министерства.

Порядок исполнения поручений в Министерстве

2.37. 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.

2.38. Заместитель Министра, Департамент Министерства, указанный в поручении первым или обозначенный словом «созыв» («ответственный»), является головным исполнителем поручения, организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

2.39. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением Министра, - на основании резолюции Министра (заместителей Министра в части, касающейся данных этими заместителями Министра поручений);

по документам, направленным на исполнение Департаментом, осуществляющим функции делопроизводства и документационного контроля в Министерстве, по письменной договоренности соответствующих заместителей Министра

Информация об изменении головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) Департаментом, осуществляющим функции делопроизводства и документационного контроля в Министерстве.

2.40. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются лицу, давшему поручение, указанным в нем исполнителям в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

2.41. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (департаментов), определенных поручением, директора департаментов Министерства обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение Министру (заместителю Министра) дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

2.42. Соисполнители (департаменты) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные директорами департаментов.

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

В случае, если в поручении также указан соисполнителем Департамент, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Министерства, другие соисполнители (департаменты) в течении срока, не превышающего 2/3 от установленного срока для исполнения поручения, представляют соответствующие материалы и документы в Департамент, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Министерства для визирования.

2.43. В случае, если поручение Министра (заместителя Министра) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Министру (заместителю Министра) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием государственных гражданских служащих (работников), на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения государственных гражданских служащих (работников).

Объяснения, представляемые Министру, визируются заместителем Министра, курирующим головного исполнителя.

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

2.44. При поступлении в Министерство поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов

Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), копии этих поручений незамедлительно направляются Департаментом, осуществляющим функции делопроизводства и документационного контроля в Министерстве, на исполнение в соответствующие департаменты Министерства, а поручения - Министру (заместителю Министра).

Поручения и указания Президента Российской Федерации, а также поручения Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях, копии этих поручений также незамедлительно направляются статс-секретарю – заместителю Министра.

При необходимости Министр (заместитель Министра) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

Поступившие в департаменты Министерства поручения и иные документы рассматриваются их директорами в следующем порядке:

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

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

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

2.45. В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в случае, если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «срочно», поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В других случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

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

2.47. В случае, если исполнение поручения по объективным причинам (кроме срочных и оперативных поручений) невозможно, директора департаментов по согласованию с заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) в течение 10 дней с даты подписания поручения представляют в установленном порядке Министру предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

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

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

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

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

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

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

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

2.49. 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 директора департаментов запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в течение первой половины срока, отведенного на

исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) федерального органа исполнительной власти. При необходимости соисполнители письменно информируются директорами департаментов или заместителями Министра о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

В случае, если в поручении соисполнителем является Департамент, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Министерства, другие соисполнители (департаменты) в течении срока, не превышающего 2/3 от установленного срока для исполнения поручения, представляют соответствующие материалы и документы в Департамент, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Министерства для визирования.

Для исполнения поручений в сжатые сроки директор департамента Министерства - исполнителя поручения вносит предложения курирующему заместителю Министра о создании рабочих групп 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.

2.50. В случае, если Министерство является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, проект доклада об исполнении поручения для последующего направления его Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации представляется Министру не менее чем за 8 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации срока с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

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

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

2.51. В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации и одновременно Министру, а Правительством Российской Федерации дополнительное поручение Министру не дано, проект доклада Президенту Российской Федерации об исполнении (о ходе

исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации с приложением необходимых материалов для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) представляется на подпись Министру не менее чем за 8 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

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

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

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

2.53. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, протоколах совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Министр, если Министерство является головным исполнителем поручения, докладывает Председателю Правительства Российской Федерации.

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

2.54. В случае, если по проектам материалов (за исключением проектов актов и документов к заседанию Правительства Российской Федерации), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство Российской Федерации, имеются разногласия между федеральными министерствами, федеральными службами и федеральными агентствами, руководство деятельностью которых

осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации, заместитель Министра или директор департамента Министерства докладывает Министру об этом, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения или уполномоченных федеральными министрами директоров департаментов федеральных министерств-соисполнителей поручения. При этом в Правительство Российской Федерации вместе с материалами также представляется информация о проведении согласительных процедур.

2.55. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, директор департамента Министерства - головного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Министру завизированное соответствующим заместителем Министра объяснение о ходе исполнения поручения с указанием государственных гражданских служащих, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

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

Контроль за исполнением поручений

2.56. Контроль за исполнением поручений Министра, обеспечивается Департаментом, осуществляющим функции делопроизводства и документационного контроля в Министерстве. Контроль за исполнением поручений заместителей Министра обеспечивается лицом, уполномоченным соответствующим заместителем Министра.

2.57. Департамент, осуществляющий функции делопроизводства и документационного контроля в Министерстве, (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 департаментов Министерства);

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

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

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

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

Контроль за рассмотрением поступивших в Министерство обращений осуществляется директорами департаментов Министерства и Департаментом, осуществляющим функции делопроизводства и документационного контроля в Министерстве.

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

2.59. Департамент, осуществляющий функции делопроизводства и документационного контроля в Министерстве, еженедельно представляет Министру, заместителям Министра, директорам департаментов информацию о находящихся на контроле документах по установленной форме.

2.60. Департамент, осуществляющий функции делопроизводства и документационного контроля в Министерстве, ежеквартально формирует отчет об исполнительской дисциплине заместителей Министра и Департаментов Министерства и в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет его в адрес Министра.

Основные правила организации документооборота в Министерстве

2.61. Делопроизводство в Министерстве осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Инструкцией по делопроизводству, утвержденной в установленном порядке приказом Министра, согласованной с Федеральным архивным агентством, и настоящим Регламентом.

Работа с электронными документами в Министерстве регламентируется Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота», Инструкцией по делопроизводству, Регламентом Министерства и другими нормативными правовыми актами.

Делопроизводство в Министерстве организуется с использованием автоматизированной системы электронного документооборота, предназначенной

для учета, сопровождения документов, доведения электронных копий документов и указаний по их исполнению до исполнителей, подготовки проектов резолюций по рассмотренным документам и справочно-информационной работы.

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

2.62. Акты Министерства, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименования, указанные в положении о Министерстве. В случае подписания актов Министерства непосредственно Министром, в обязательном порядке необходимо согласование Департамента, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Министерства.

При этом лист согласования актов Министерства и подписи должностных лиц Министерства, задействованных в согласовании актов Министерства, а также подпись подписанта акта Министерства оформляются собственноручной подписью указанных лиц на бланках (бумажных носителях) в установленном порядке. Внутреннее предварительное согласование таких документов и их проработка допускается с использованием системы электронного документооборота.

2.63. Персональную ответственность за качество подготовки документов и достоверность сведений, изложенных в них, несут непосредственные исполнители документов, их непосредственные руководители и директора соответствующих департаментов.

2.64. Работу по соблюдению требований настоящего Регламента при подготовке и подписании актов и иных документов Министерства ведет Департамент, осуществляющий функции делопроизводства и контроля в Министерстве.

В случае выявления нарушения требований настоящего Регламента по прохождению согласования, направления в соответствующие подразделения, по исполнению, по срокам и других нарушений, Отдел делопроизводства и документационного контроля вправе приостановить регистрацию подготовленного документа, направить его на доработку и/или проинформировать об этом руководство Министерства для принятия соответствующих мер.

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

3.1. Нормативные правовые акты издаются Министерством в виде приказов в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2002, № 40, ст. 3929; 2006, № 29, ст. 3251; 2009, № 2, ст. 240; № 12, ст. 1443; 2010, № 9, ст. 964; № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251; № 29, ст. 4472; № 32, ст. 4834; 2012,

№ 1, ст. 148; № 19, ст. 2419; № 27, ст. 3739; № 38, ст. 5102; № 49, ст. 6880; № 52, ст. 7491, ст. 7507; 2013, № 13, ст. 1575, № 38, ст. 4831, № 48, ст. 6259; 2014, № 8, ст. 816).

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет уполномоченный департамент Министерства с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций.

Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с Департаментом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Министерства и помощником Министра, курирующим соответствующую сферу деятельности Министерства.

В целях обеспечения возможности проведения общественного обсуждения департамент - разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, передает в Департамент, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Министерства уведомления о подготовке и текст проектов нормативных правовых актов Министерства с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, сводку предложений, поступивших в рамках общественного обсуждения уведомления (в случае проведения такого обсуждения) с указанием позиции разработчика для размещения на сайте regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием дат начала и окончания приема предложений.

В целях обеспечения возможности проведения оценки регулирующего воздействия, проекты актов, регулирующих отношения в области организации и осуществления государственного контроля (надзора), отношения по взиманию налогов и сборов в Российской Федерации, отношения, возникающие в процессе осуществления налогового контроля, обжалования актов налоговых органов, действий (бездействия) их должностных лиц и привлечения к ответственности за совершение налогового правонарушения, отношения в области установления, применения и исполнения обязательных требований к продукции или связанным с ними процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, к выполнению работ и оказанию услуг, в области порядка и правил регулирования таможенного дела в Российской Федерации, в области оценки соответствия и в области безопасности процессов производства, департамент - разработчик проекта нормативного правового акта передает в Департамент, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Министерства проект нормативного правового акта с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, сводку предложений, поступивших в рамках общественного обсуждения уведомления (в случае проведения такого обсуждения) с указанием позиции разработчика для размещения на сайте regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием дат начала и окончания приема предложений.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов

федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и организаций, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, департамент - разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, после получения согласования с Департаментом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Министерства, передает в Департамент, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Министерства проект нормативного правового акта с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, сводку предложений, поступивших в рамках общественного обсуждения уведомления (в случае проведения такого обсуждения) с указанием позиции разработчика для размещения на сайте regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

3.2. По результатам общественного обсуждения, оценки регулирующего воздействия и/или антикоррупционной экспертизы, департамент – разработчик нормативного правового акта рассматривает поступившие замечания, предложения и заключения, дорабатывает проект нормативного правового акта с учетом поступивших замечаний, предложений и заключений, согласовывает доработанный проект с Департаментом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Министерства и представляет проект нормативного правового акта с пояснительной запиской, содержащей информацию о ходе согласования указанного проекта и представляет проект на подпись Министру.

3.3. Нормативные правовые акты Министерства подписываются Министром (лицом, исполняющим его обязанности). Департаменты Министерства не вправе издавать нормативные правовые акты.

3.4. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера, в случае, если Министерство является ответственным исполнителем, Министр по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, аналогичном установленному Регламентом Правительства Российской Федерации порядку согласования проектов нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации.

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

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

3.6. В случае необходимости регистрации нормативного правового акта в Министерстве юстиции Российской Федерации департамент – разработчик

нормативного правового акта обеспечивает подготовку необходимых документов и их направление в Министерство юстиции Российской Федерации. В случае возвращения без регистрации нормативного правового акта департамент – разработчик нормативного правового акта принимает необходимые меры по устранению замечаний в установленном порядке.

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

Порядок внесения проектов актов

4.1. Подготовленные в соответствующем департаменте проекты нормативных правовых актов и распорядительных документов (далее проекты актов) с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются директором соответствующего департамента, заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей), директором Департамента, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Министерства и затем вносятся в Правительство Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Российской Федерации.

4.2. Проекты актов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также по вопросам, касающимся полномочий, осуществляемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации за счет субвенций из федерального бюджета, подготавливаются в департаментах Министерства, визируются их руководителями, согласовываются с департаментом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Министерства и направляются заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) в органы государственной власти субъектов Российской Федерации до их внесения в Правительство Российской Федерации. Поступившие в Министерство предложения органов государственной власти субъектов Российской Федерации по указанным проектам направляются на рассмотрение в Правительство Российской Федерации вместе с проектом акта.

4.3. Проекты актов до их внесения в Правительство Российской Федерации подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации. Направление завизированных в соответствующих департаментах, в том числе в Департаменте, осуществляющем правовое обеспечение деятельности Министерства, проектов актов на обязательное согласование осуществляется Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов федеральных законов, проектов указов Президента Российской Федерации, проектов постановлений Правительства Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти, иные государственные органы и организации - разработчики проектов нормативных

правовых актов в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанных проектов на согласование в государственные органы и организации в соответствии с пунктом 57 Регламента Правительства Российской Федерации, размещают эти проекты на сайте regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», созданном для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

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

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

До направления на согласование в федеральные органы исполнительной власти на согласование проекты актов со всеми материалами визируются директором департамента – разработчика проекта нормативного правового акта, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей), директором Департамента, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Министерства.

После согласования проектов актов в федеральных органах исполнительной власти, до внесения их в Правительство Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Российской Федерации в обязательном порядке визируются директором Департамента, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Министерства.

Порядок рассмотрения проектов актов и иных документов, поступивших на согласование

4.4. Поступившие на согласование в Министерство проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение заместителям Министра в соответствии с распределением обязанностей. а также в Департамент, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Министерства и иным должностным лицам, определенным Министром в установленные сроки.

Указанные документы по поручению соответствующего заместителя Министра рассматриваются директорами департаментов в соответствии с распределением обязанностей (далее - профильный департамент), затем с материалами и итогами рассмотрения направляются и рассматриваются в Департаменте, осуществляющем правовое обеспечение деятельности Министерства.

В случае положительного согласования указанные документы направляются для подписания Министру или его заместителю (в соответствии с распределением обязанностей).

Подписание такого документа осуществляется Министром или его заместителем в установленном порядке на бланке установленного образца или в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение и визирование документов осуществляются в срок до 5 дней, а документов с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно» и оперативных документов - незамедлительно.

4.5. 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 департамент, являющийся главным исполнителем рассмотрения проекта акта в Министерстве.

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

V. Порядок подготовки и оформления решений Министерства

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

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

VI. Общие требования для планирования, подготовки и проведения совещаний у Министра

6.1. Совещания у Министра проводятся в соответствии с поручениями Министра и планом работы Министерства на неделю, месяц и квартал. Цель совещания и содержание вопросов, обсуждаемых на совещании, определяет Министр.

6.2. Информация об основных мероприятиях на предстоящий месяц представляется заместителями Министра в Департамент Министерства, осуществляющий организационное и протокольное обеспечение мероприятий Министерства в срок до 23 числа текущего месяца, на предстоящий квартал - в срок до 1 числа первого месяца планируемого квартала по установленной форме.

6.3. Обобщение информации и подготовка плана работы Министерства на предстоящий месяц и квартал осуществляется Департаментом Министерства, осуществляющим организационное и протокольное обеспечение мероприятий

Министерства в срок до 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

6.4. План работы Министерства на месяц конкретизируется в планах работы Министерства на неделю, которые составляются Департаментом Министерства, осуществляющим организационное и протокольное обеспечение мероприятий Министерства с учетом корректив, представленных заместителями Министра в протокольный отдел не позднее 17 часов среды перед планируемой неделей.

6.5. План работы Министерства на неделю рассматривается, обсуждается и уточняется участниками еженедельного оперативного совещания у Министра.

6.6. План проведения совещаний у Министра на неделю рассматривается, обсуждается и уточняется участниками еженедельных оперативных совещаний у Министра.

6.7. Департамент Министерства, осуществляющий организационное и протокольное обеспечение мероприятий Министерства актуализирует план работы Министерства на неделю с учетом вновь поступающей информации о проводимых мероприятиях и совещаниях с участием Министра и обеспечивает информирование всех заинтересованных структурных подразделений Министерства, в том числе помощников Министра.

6.8. Персональную ответственность за подготовку и проведение совещаний у Министра несут заместители Министра, если Министром не определены иные лица, ответственные за подготовку и проведение совещаний у Министра.

VII. Организация подготовки и проведения еженедельных оперативных совещаний у Министра

7.1. Еженедельные оперативные совещания у Министра, как правило, проводятся по понедельникам в 12 часов.

7.2. На еженедельном оперативном совещании у Министра обсуждаются предложения по оперативному решению вопросов текущей и перспективной деятельности Министерства.

7.3. Еженедельные оперативные совещания у Министра проводятся под руководством Министра. В случае его отсутствия совещание проводит первый заместитель Министра или заместитель Министра, исполняющий обязанности Министра.

7.4. Постоянный состав участников еженедельных оперативных совещаний утверждается Министром.

В случае отсутствия на еженедельном оперативном совещании у Министра заместителя Министра в совещании принимают участие директора Департаментов, курируемых соответствующими заместителями Министра.

В случае отсутствия на еженедельном оперативном совещании у Министра директора Департамента, в совещании принимает участие должностное лицо, исполняющее его обязанности. В случае отсутствия на еженедельном оперативном совещании у Министра директора Департамента и если исполнение его обязанностей не возложено ни на одно должностное лицо, в совещании принимает участие один из заместителей вышеуказанного директора Департамента.

7.5. Готовность зала, приглашение, регистрацию и размещение в зале участников еженедельных оперативных совещаний у Министра обеспечивает Департамент Министерства, осуществляющий организационное и протокольное обеспечение мероприятий Министерства.

7.6. Подготовку протокола оперативного совещания у Министра обеспечивает Департамент Министерства, осуществляющий организационное и протокольное обеспечение мероприятий Министерства.

7.7. Контроль за исполнением поручений Министра, данных на еженедельных оперативных совещаниях у Министра, обеспечивает Департамент, осуществляющий функции делопроизводства и документационного контроля в Министерстве.

VIII. Организация подготовки и проведения совещаний у Министра по отдельным направлениям деятельности Министерства

8.1. Совещания у Министра по отдельным направлениям деятельности Министерства проводятся в установленные Министром сроки.

8.2. Состав участников совещания определяется Министром либо директором Департамента, ответственным за подготовку совещания у Министра.

8.3. Подготовку совещаний у Министра осуществляют заместители Министра или структурные подразделения Министерства по профилю проводимого совещания.

8.4. Заместитель Министра или руководитель структурного подразделения Министерства, ответственный за подготовку и проведение совещания у Министра не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения совещания у Министра обеспечивает направление в Департамент Министерства, осуществляющим организационное и протокольное обеспечение мероприятий Министерства, полного пакета следующих документов:

порядок проведения совещания у Министра;

повестка совещания у Министра;

список лиц, приглашенных на совещание у Министра;

справка по вопросам повестки дня совещания у Министра;

проект нормативного правового акта, закона, соглашения, договора (если предполагается его рассмотрение);

проект протокольного решения и (или) итогового документа (если предполагается его принятие).

8.5. Департамент Министерства, осуществляющий организационное и протокольное обеспечение мероприятий Министерства, не позднее 16 часов дня накануне даты проведения совещания направляет полный пакет документов, необходимых для проведения совещания помощникам (советникам) Министра.

8.6. Приглашение, регистрацию и размещение в зале участников совещания у Министра, а также направление помощникам Министра списка зарегистрированных участников совещания осуществляет заместитель Министра или руководитель структурного подразделения Министерства, ответственного за подготовку и проведение совещания у Министра.

8.7. Подготовку протокола совещания у Министра осуществляет структурное подразделение Министерства, ответственное за подготовку и проведение совещания у Министра.

В случае проведения заседания консультативного или совещательного органа, созданного Министром, подготовку протокола осуществляет ответственный секретарь консультативного (совещательного) органа, а в случае его отсутствия соответствующий профильный департамент и направляет его на согласование помощникам Министра.

8.8. Департамент Министерства, осуществляющий организационное и протокольное обеспечение мероприятий Министерства, совместно с заместителем Министра или структурным подразделением Министерства, ответственным за подготовку и проведение совещания у Министра, обеспечивает готовность зала к проведению совещания, в том числе использование и размещение в зале государственной символики, обеспечение средствами усиления звука и записи, изготовление табличек для участников совещания, а также использование мультимедийного сопровождения (в случае необходимости).

8.9. Заместитель Министра или структурное подразделение Министерства, ответственное за подготовку и проведение совещания у Министра, за 1 рабочий день до даты проведения совещания информирует помощника Министра, ответственного за взаимодействие со средствами массовой информации, о предстоящем совещании.

8.10. При назначении Министром экстренных совещаний для рассмотрения вопросов, не включенных в план работы на неделю и требующих незамедлительного решения, заместитель Министра или структурное подразделение Министерства, ответственное за подготовку совещания у Министра, не позднее чем за 3 часа информирует о готовящемся совещании Помощников Министра, Департамент Министерства, осуществляющий организационное и протокольное обеспечение мероприятий Министерства и направляет документы, указанные в пункте 8.4 настоящего Регламента, в Департамент Министерства, осуществляющий организационное и протокольное обеспечение мероприятий Министерства и Помощникам Министра.

IX. Организация подготовки и проведения мероприятий с участием Министра

9.1. В целях настоящего Регламента к мероприятиям с участием Министра (далее - мероприятия) относятся:

- проведение переговоров, встреч, бесед Министра с делегациями;
- официальные визиты делегаций Министерства во главе с Министром за рубеж и в субъекты Российской Федерации;
- мероприятия, проводимые в связи с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами;
- награждения (поздравления) предприятий, организаций и отдельных лиц ;
- участие в совещаниях, круглых столах, заседаниях коллегиальных

(совещательных) органов, коллегиях;

программные выступления и доклады.

9.2. Встречи, беседы и переговоры Министра с заместителями Министра, руководителями иных федеральных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций, а также с депутатами представительных органов государственной власти, представителями политических партий и общественных объединений могут проводиться как в формате мероприятий, так и в формате совещаний.

9.3. Мероприятия проводятся в соответствии с поручениями Министра и планами работы Министерства на неделю, месяц и квартал.

9.4. Персональную ответственность за подготовку и проведение мероприятий несут заместители Министра и структурные подразделения Министерства (по профилю проводимого мероприятия).

9.5. Для проведения мероприятия заместитель Министра или структурное подразделение Министерства, ответственное за подготовку и проведение мероприятия не позднее, чем за 5 дней до даты проведения мероприятия представляет в Департамент Министерства, осуществляющий организационное и протокольное обеспечение мероприятий Министерства, следующие документы:

программу участия Министра в мероприятии;

порядок или сценарий проведения мероприятия;

список лиц, приглашенных на мероприятие;

список лиц, выступающих на мероприятии;

состав президиума (если предполагается);

список награждаемых лиц (если предполагается), согласованный с Департаментом, осуществляющим кадровую работу в Министерстве;

текст выступления Министра (тезисы, доклад, оформленные на листах формата А4, шрифт - 22, обычный, интервал 1), согласованный с Помощниками Министра.

справку, комментариев о проводимом мероприятии;

тексты соглашений, договоров, протоколов (если предполагается их подписание), согласованные и оформленные в соответствии с настоящим Регламентом;

проект итогового документа (если предполагается его принятие);

схему движения и стоянки автотранспорта.

9.6. В случае невозможности участия Министра в плановом мероприятии, заместитель Министра или структурное подразделение Министерства, ответственное за подготовку и проведение мероприятия, готовит приветственный адрес Министра, согласовывает его с помощником Министра, ответственным за взаимодействие со средствами массовой информации, оформляет его на бланке, обеспечивает его подписание в установленном порядке и оглашает его на мероприятии.

9.7. При назначении Министром мероприятий, не включенных в план работы Министерства на неделю и требующих незамедлительной подготовки, заместитель Министра или структурное подразделение Министерства, ответственное за подготовку и проведение мероприятия, направляет в Департамент Министерства, осуществляющий организационное и протокольное обеспечение

мероприятий Министерства, информацию, указанную в пункте 9.5 настоящего Регламента, не позднее чем за 3 часа до начала мероприятия.

9.8. заместитель Министра или структурное подразделение Министерства, ответственное за подготовку и проведение мероприятия, не позднее 10:00 следующего дня после проведения мероприятия, направляет в Департамент Министерства, осуществляющий организационное и протокольное обеспечение мероприятий Министерства, информацию, содержащую:

- список должностных лиц, принявших участие в мероприятии;
- общее количество участников мероприятия;
- итоги проведенного мероприятия;
- иную фактическую информацию о проведении мероприятия.

Департамент Министерства, осуществляющий организационное и протокольное обеспечение мероприятий Министерства, обобщает данную информацию и направляет помощнику Министра, ответственному за взаимодействие со средствами массовой информации, для размещения на официальном сайте Министерства и освещения мероприятия в средствах массовой информации.

9.9. С целью уточнения и конкретизации деталей проведения мероприятия заместителем Министра или структурным подразделением Министерства, ответственным за подготовку и проведение мероприятия, по запросу Департамента Министерства, осуществляющего организационное и протокольное обеспечение мероприятий Министерства, представляется дополнительная информация, необходимая для организации мероприятия с участием Министра, и дополнительные сведения о его проведении.

9.10. К составлению документов, указанных в пункте 9.5 настоящего Регламента, предъявляются следующие требования:

порядок или сценарий проведения мероприятия должен содержать точное название мероприятия, дату, время и место его проведения, порядок выступления участников, процедуру награждения (если предполагается) с полным указанием фамилий, имен, отчеств, должностей и места работы награждаемых;

при подготовке мероприятий с участием Министра по подписанию соглашений или договоров о сотрудничестве инициаторы мероприятий совместно с Департаментом Министерства, осуществляющим организационное и протокольное обеспечение мероприятий Министерства, обеспечивают подготовку помещения, установку соответствующей символики, обеспечение средствами усиления звука и записи, питьевой водой, представительскими ручками, папками, цветами и другими атрибутами (сувенирами, подарками).

9.11. В случае непредставления в Департамент Министерства, осуществляющий организационное и протокольное обеспечение мероприятий Министерства, документов, указанных в пункте 9.5 настоящего Регламента, в установленный срок мероприятие с участием Министра может быть исключено из плана работы Министерства по согласованию с Министром.

9.12. Департамент Министерства, осуществляющий организационное и протокольное обеспечение мероприятий Министерства, не позднее 16 часов дня накануне даты проведения мероприятия направляет полный пакет документов, необходимых для участия Министра в мероприятии, помощникам Министра.

9.13. Перечень поручений, данных Министром в ходе проведения мероприятия (принятое по итогам мероприятия решение, итоговый документ, если это предполагается), формируется помощниками Министра, присутствовавшими на мероприятии, и подписывается Министром. В случае невозможности участия помощников Министра в мероприятии с участием Министра итоговый документ с перечнем поручений готовится сотрудником Департамента Министерства, осуществляющего организационное и протокольное обеспечение мероприятий Министерства, присутствовавшим на мероприятии, и согласовывается с помощниками Министра.

Х. Оформление договоров (контрактов, соглашений)

10.1. Проекты договоров (контрактов, соглашений), одной из сторон которых является Министерство, подготавливаются профильными департаментами Министерства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

10.2. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с директором Департамента, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Министерства, или иными уполномоченными им сотрудниками. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Министру проект также согласовывается с соответствующим заместителем Министра.

При направлении на согласование дополнительных соглашений к ранее заключенным обязательствам, все тексты первоначальных договоров, контрактов и иных обязательств должны быть приложены для рассмотрения.

10.3. Проекты государственных контрактов, заключаемые Министерством в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, должны проходить процедуру планирования, подготовки, размещения заказов и согласования в установленном порядке.

10.4. При наличии неурегулированных разногласий правового характера директор Департамента, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Министерства, письменно докладывает о них Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

ХІ. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности палат Федерального Собрания Российской Федерации

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

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

11.2. В установленные сроки, предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации представляются профильными департаментами в Департамент, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Министерства.

Указанные предложения должны содержать:

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

б) наименование федерального органа исполнительной власти либо организации - головного исполнителя и перечень соисполнителей;

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

11.3. Сводные предложения подготавливаются соответствующим департаментом, визируются директором Департамента, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Министерства, заместителем Министра и иными должностными лицами, определенными Министром, и докладываются Министру для последующего представления в Министерство юстиции Российской Федерации.

11.4. Директора профильных департаментов Министерства обеспечивают подготовку и представление Министру законопроекта с необходимыми приложениями, определенными Регламентом Правительства Российской Федерации, для его внесения в Правительство Российской Федерации.

Законопроект, необходимые приложения к нему и сопроводительное письмо в Правительство Российской Федерации визируются директорами департаментов Министерства, директором Департамента, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Министерства, статс-секретарем - заместителем Министра, иными заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости - иными должностными лицами, определенными Министром, и подписываются Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

Участие в работе палат Федерального Собрания Российской Федерации

11.5. Министр, статс-секретарь - заместитель Министра, иные заместители Министра, директора департаментов Министерства (по поручению Министра) могут участвовать в работе палат Федерального Собрания Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, Типовым регламентом, регламентами палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Министерства.

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

мероприятиях может быть дано Министром, статс-секретарем - заместителем Министра, иными заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

11.6. Координация работы в Министерстве по обеспечению участия его представителей в деятельности палат Федерального Собрания Российской Федерации осуществляется статс-секретарем - заместителем Министра.

11.7. Министр (заместители Министра) по приглашению палат Федерального Собрания Российской Федерации участвуют в заседаниях и отвечают на вопросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в порядке, установленном регламентами палат.

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

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

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

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

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

11.9. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты осуществляется в Министерстве с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства Российской Федерации, в 20-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации. Если Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации и (или) Правительством Российской Федерации определен меньший срок, в Министерстве организуется

оперативная подготовка соответствующих проектов в установленный срок.

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

11.10. Поступившие в Министерство законопроекты незамедлительно направляются на рассмотрение заместителям Министра в соответствии с распределением обязанностей, а также в Департамент, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Министерства, и иным должностным лицам, определенным Министром, Департаментом, осуществляющим функции делопроизводства и документационного контроля в Министерстве.

11.11. Директор профильного департамента не позднее чем за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства Российской Федерации срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) соисполнителями, Департаментом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Министерства, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей), статс-секретарю - заместителю Министра и в установленном порядке представляет проект Министру (лицу, исполняющему его обязанности) на подпись для последующего направления в Правительство Российской Федерации в соответствии с пунктом 7(1) Регламента Правительства Российской Федерации.

Проекты официальных отзывов заключений и поправок Правительства Российской Федерации на законопроекты при их направлении на согласование в федеральные органы исполнительной власти подлежат обязательному визированию статс-секретарем – заместителем Министра и Департаментом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Министерства.

11.12. Поступившие из Аппарата Правительства Российской Федерации законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства Российской Федерации направляются заместителю Министра в соответствии с распределением обязанностей и в Департамент, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Министерства и иным должностным лицам, определенным Министром.

11.13. Принятые Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации в первом чтении законопроекты, поступившие в Министерство в установленном порядке из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются заместителю Министра в соответствии с распределением обязанностей и в Департамент, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Министерства и иным должностным лицам, определенным Министром, для подготовки поправок или иных предложений.

Профильный департамент по поручению заместителя Министра обеспечивает подготовку, согласование с Департаментом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Министерства и со статс-секретарем - заместителем Министра и представление Министру для последующего направления в Правительство Российской Федерации в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

В случае, если направление поправок к принятому в первом чтении

законопроекту нецелесообразно, Министерством может быть подготовлен проект официального отзыва.

11.14. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты с приложением поступивших от субъектов права законодательной инициативы или из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и полученных от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти документов вносятся в Правительство Российской Федерации Министром, или статс-секретарем - заместителем Министра в соответствии с пунктом 7(1) Регламента Правительства Российской Федерации.

В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации неурегулированные разногласия по проектам заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации рассматриваются на заседании Комиссии Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности.

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

11.15. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации осуществляется профильным департаментом Министерства. В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации.

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

11.16. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации или заместителю Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются заместителю Министра в соответствии с распределением обязанностей и в профильный департамент для рассмотрения и подготовки ответа, а также в Департамент, осуществляющий правовое обеспечение деятельности

Министерства.

Подготовленный ответ на депутатский запрос, согласованный со статс-секретарем – заместителем Министра, подписанный Министром или заместителем Министра (без использования бланка), направляется в 30-дневный срок в Правительство Российской Федерации со дня поступления обращения в Правительство Российской Федерации.

Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, поступившие в Министерство, рассматриваются в Министерстве в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением Министра (заместителем Министра).

Парламентский запрос, поступивший в Министерство, 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).

11.17. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства Российской Федерации или непосредственно к Министру, направляются в профильные департаменты Министерства, а также в Департамент, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Министерства.

Подготовленный ответ на обращение, согласованный со статс-секретарем – заместителем Министра, направляется за подписью Министра (заместителя Министра), в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства Российской Федерации (полномочному представителю Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания Российской Федерации).

ХII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

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

Полномочия иных представителей Министерства в суде определяются в доверенности, подготавливаемой, Департаментом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Министерства, и подписываемой Министром.

Административно-кадровый департамент ведет реестр доверенностей,

выданных представителям для представления интересов в суде.

12.2. При необходимости директор Департамента, осуществляющего правовое обеспечение деятельности 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), директор Департамента, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Министерства, в трехдневный срок с момента вынесения решения готовит письменный доклад (с визой статс-секретаря – заместителя Министра) Министру о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда для принятия Министром соответствующего решения и его оформления в установленном порядке.

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

12.4. Департамент, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Министерства, при выяснении предмета спора в поступающих судебных материалах и иных случаях определяет необходимость участия в обеспечении защиты интересов Министерства в судах сотрудников иных департаментов Министерства.

Для определения позиции Министерства в отношении судебного спора директор Департамента, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Министерства (или его заместитель), направляет запрос в департамент, в компетенцию которого входит рассматриваемый вопрос (далее - заинтересованный департамент). Срок представления ответа на запрос устанавливается Департаментом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Министерства, исходя из определенных судом процессуальных сроков и сроков, необходимых для подготовки материалов.

12.5. Директор заинтересованного департамента Министерства по запросу Департамента, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Министерства, осуществляет:

- подготовку и направление в срок, указанный в запросе, позиции и предложений по судебному спору, а также необходимых для защиты интересов Министерства в суде материалов, документов, доказательств, подтверждающих соответствующие доводы Министерства, в том числе по вопросу обжалования судебных актов;

- в случае необходимости участия сотрудника заинтересованного департамента в судебном разбирательстве определяет ответственное лицо.

Сведения об участии ответственного лица должны содержаться в ответе на запрос.

12.6. В случае непредставления заинтересованным департаментом Министерства в указанные сроки сведений о сотруднике, позиции и других материалов и (или) ненадлежащего представления соответствующих предложений и материалов Департамент, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Министерства, обеспечивает представление интересов Министерства в суде на основании имеющихся материалов.

В указанном случае Департамент, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Министерства, доводит до сведения Министра информацию о затруднениях обеспечения защиты интересов Министерства в связи с отсутствием необходимых материалов, а также о позиции заинтересованного департамента Министерства.

12.7. Директор заинтересованного департамента (либо лицо его заменяющее), не обеспечившего представление сведений о сотруднике, материалов и необходимой в соответствии с запросом информации в Департамент, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Министерства, несет персональную ответственность за возможные негативные последствия, связанные с результатом рассмотрения судом дела.

12.8. Заинтересованный департамент, инициирующий судебное разбирательство, по запросу Департамента, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Министерства, представляет все необходимые материалы, направляет в установленный в запросе срок письменное обоснование и предложения, необходимые для защиты интересов Министерства в суде.

В случае необходимости по запросу Департамента, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Министерства, директор заинтересованного департамента определяет ответственное лицо для последующего участия в судебном заседании вместе с уполномоченным лицом Департамента, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Министерства.

12.9. В случае, если при рассмотрении материалов, представленных для обеспечения защиты интересов в суде, будут установлены неправомерные со стороны заинтересованного департамента действия, связанные с предметом спора, в том числе ненадлежащее осуществление полномочий заинтересованным департаментом, которое могло повлечь создание спорных отношений, или ненадлежащее исполнение обязанностей должностными лицами заинтересованного департамента при представлении интересов Министерства в суде, Департамент, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Министерства, информирует об этом Министра в целях принятия соответствующих мер.

12.10. Поступающие в Министерство исполнительные документы, судебные акты и связанные с ними материалы в тот же день направляются в Департамент, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Министерства, а также в департамент Министерства, в компетенцию которого входит рассмотрение и исполнение вопросов, содержащихся в направленных документах.

12.11. Департамент, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Министерства, выясняет обстоятельства, изложенные в поступивших материалах, ведет их учет и определяет возможность (необходимость) обжалования

в установленном порядке и (или) возможность исполнения содержащихся в них требований.

ХIII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

13.1. Поступившие в Министерство запросы федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются Департаментом, осуществляющим функции делопроизводства и документационного контроля в Министерстве, в профильный департамент Министерства.

Ответы на запросы подписывает заместитель Министра, курирующий профильный департамент, исполнявший запрос.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, директор профильного департамента Министерства в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации путем направления писем в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе.

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

13.2. 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.

13.3. 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.

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

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

14.1. В Министерстве подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности Министерства, порядка исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

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

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

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается регламентом Министерства в соответствии с главой XV настоящего Регламента.

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

14.3. Поступившие в Министерство письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются Министру (заместителю Министра) либо направляются директорам соответствующих заинтересованных департаментов.

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 департаментам (в том числе в Департамент, осуществляющий правовое обеспечение деятельности 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.

14.4. 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

В случае, если в обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно 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.

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

Кроме того, в Министерстве, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях директора (заместители директоров) департаментов

информируют об этом заявителей.

В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Министерства, директора департаментов 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 7 дней с даты его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

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

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

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

14.7. Департамент, определенный Министром осуществляет учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

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

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

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

Российской Федерации.

14.9. Поступившие на имя Министра обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, положения о Министерстве и Регламента, докладываются Министру его заместителями, директорами департаментов с представлением заключений департаментов, определенных Министром (в том числе, Департаментом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Министерства) в 10-дневный срок.

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

14.10. 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 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.

14.11. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 14.3 настоящего Регламента, также может являться:

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

14.12. Ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются по почтовому адресу, указанному в обращениях, в случае его наличия.

Ответы на обращения граждан подписываются Министром либо уполномоченным должностным лицом.

14.13. Личный прием граждан в федеральных органах исполнительной власти проводится Министром и уполномоченными должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

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

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

XV. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

15.1. 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 соответствующие департаменты или уполномоченных должностных лиц.

15.2. 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) порядок взаимодействия соответствующих департаментов Министерства по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства;
- г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства.

15.3. Министр определяет уполномоченный департамент (должностное лицо), на который возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Министерства.

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

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

XVI. Размещение информации о деятельности Министерства в сети Интернет

16.1. Министерство имеет официальный сайт minstroyrf.ru в сети Интернет.

16.2. 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.

16.3. Подготовка и размещение информации о деятельности Министерства на

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

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления информации о деятельности Министерства для размещения ее на официальном сайте в сети Интернет, формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта в сети Интернет, права, обязанности и ответственность соответствующих департаментов и гражданских служащих, уполномоченных на предоставление такой информации.

16.4. 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 контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

16.5. 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 Министерства.²

XVII. Порядок предоставления информации о деятельности Министерства по запросам

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

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

17.3. 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.

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

²Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования сайтом в сети «Интернет», на котором будет проводиться продажа государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденные приказом Минэкономразвития России от 27 февраля 2013 г. № 91 (Зарегистрировано в Минюсте России 9 апреля 2013 г. № 28046) («Российская газета», 19 марта 2013 г., № 86)

поступления в Министерство.

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

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

17.6. В случае, если запрос не относится к сфере деятельности Министерства, в которое он направлен, такой запрос направляется в течение 7 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 другом государственном органе и (или) органе местного самоуправления, об этом также сообщается направившему запрос пользователю информацией в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

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

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

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

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

17.10. 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.

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

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

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Министерства;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю

информацией;

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

17.12. 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.

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

17.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Министерстве.