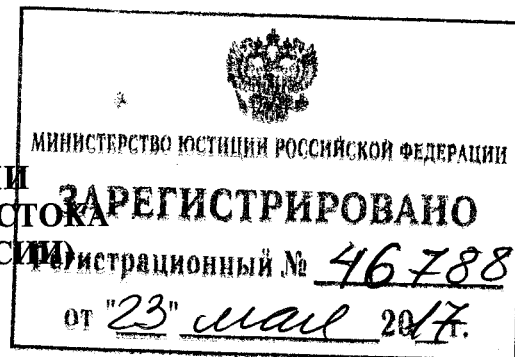




МИНИСТЕРСТВО
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО РАЗВИТИЮ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА
(МИНВОСТОКРАЗВИТИЯ РОССИИ)



ПРИКАЗ

28.04.2017

№ 103

г. Москва

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

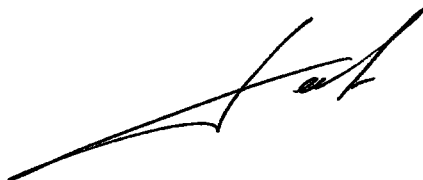
В соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (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. 2276; № 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; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока от 24 мая 2013 г. № 36 «Об утверждении Регламента Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 июля 2013 г., регистрационный № 28956).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей Министра в соответствии с распределением обязанностей.

Министр



А.С. Галужка

Утвержден
приказом Минвостокразвития России
от «28» апреля 2017 г. № 103

РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО РАЗВИТИЮ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА

И. Общие положения

1.1. Регламент Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока (далее - Министерство) по реализации своих полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе правила внутренней организации деятельности Министерства и правила взаимодействия с подведомственными Министерству организациями.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации¹, Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»², иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Министерстве Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2012 г. № 664³ (далее – Положение о Министерстве), Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260⁴ (далее – Регламент Правительства

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398.

² 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; 2014, № 11, ст. 1088; 2015, № 21, ст. 2979, № 51, ст. 7228; 2016, № 27, ст. 4153, ст. 4155.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 28, ст. 3898; 2013, № 45, ст. 5822; 2014, № 2 (ч. I), ст. 124, № 15, ст. 1750; 2015, № 2, ст. 491, № 14, ст. 2129, № 15, ст. 2279, № 28, ст. 4741.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514, № 29, ст. 3251, № 50, ст. 5371; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413, № 21, ст. 2459, № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 36, ст. 4358, № 49 (ч. II), ст. 5970, № 49 (ч. II), ст. 5971; № 52 (ч. II), ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964, № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251, № 28, ст. 4219, № 41 (ч. II), 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,

Российской Федерации), Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (далее – Типовой регламент взаимодействия), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (далее – Типовой регламент внутренней организации).

Структура и штатное расписание Министерства

1.3. 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 службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574⁵ (далее – Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы), и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

1.4. Структура Министерства включает в себя руководство Министерства (Министра и заместителей Министра, в том числе первого заместителя Министра, статс-секретаря - заместителя Министра (далее – заместители Министра), помощников Министра, советников Министра, структурные подразделения по основным направлениям деятельности – департаменты, структурное подразделение по защите государственной тайны и структурное подразделение по мобилизационной подготовке.

В департаментах образуются отделы. В штатное расписание структурных подразделений включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы. В штатное расписание Министерства, могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.5. Сферы деятельности и компетенции структурных подразделений

ст. 4521, № 38, ст. 4831, № 49 (ч. VII), ст. 6440; 2014, № 8, ст. 816, № 18 (ч. IV), ст. 2176, № 28, ст. 4067, № 32, ст. 4505, № 50, ст. 7124; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 31, ст. 4692, № 50, ст. 7183; 2016, № 2 (ч. I), ст. 350, № 7, ст. 983, № 20, ст. 2832, № 22, ст. 3225, № 31, ст. 5025.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 10, ст. 1091; № 13, ст. 1360; № 38, ст. 3975; № 43, ст. 4480; 2007, № 13, ст. 1530; № 14, ст. 1664; № 20, ст. 2390; № 23, ст. 2752; № 32, ст. 4124; № 40, ст. 4712; № 50, ст. 6255; № 52, ст. 6424; 2008, № 9, ст. 825; № 17, ст. 1818; № 21, ст. 2430; № 25, ст. 2961; № 31, ст. 3701; № 49, ст. 5763; № 52, ст. 6363; 2009, № 16, ст. 1901; № 20, ст. 2445; № 34, ст. 4171; № 36, ст. 4312; № 52, ст. 6534; 2010, № 3, ст. 276; № 4, ст. 371; № 12, ст. 1314; № 15, ст. 1777; № 16, ст. 1874; 2011, № 5, ст. 711; № 48, ст. 6878; 2012, № 4, ст. 471; № 8, ст. 992; № 15, ст. 1731; № 22, ст. 2754; № 27, ст. 3681; № 29, ст. 4071; № 35, ст. 4783, 4787; № 44, ст. 5995; № 47, ст. 6460; № 50, ст. 7013; № 51, ст. 7169; 2013, № 22, ст. 2787; № 49, ст. 6397, 6400; 2014, № 18, ст. 2135; № 30, ст. 4281, 4285; № 31, ст. 4401; № 37, ст. 4938; № 44, ст. 6046; 2015, № 1, ст. 193; № 11, ст. 1585, 1587; № 28, ст. 4216; 2016, № 12, ст. 1642; № 16, ст. 2202, № 31, ст. 4986, № 35, ст. 5302, № 42, ст. 5918.

определяются в положениях о структурных подразделениях, утверждаемых Министром. Сферы деятельности и компетенции отделов, входящих в департаменты, определяются в положениях об отделах, утверждаемых директорами департаментов.

Положения об отделах могут утверждаться Министром или заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

1.6. Организационное обеспечение деятельности Министра осуществляется помощниками (советниками) Министра, а также структурным подразделением, на которое возложены функции протокольного обеспечения деятельности руководства Министерства. Помощники (советники) Министра назначаются на должность на период исполнения Министром своих полномочий.

Организационное обеспечение деятельности заместителей Министра осуществляется структурным подразделением, на которое возложены функции организационного обеспечения деятельности руководства Министерства.

Полномочия руководителей в Министерстве

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

1.8. Заместители Министра представляют Министерство по отдельным вопросам сфер его деятельности, выполняют отдельные функции Министра по осуществлению полномочий представителя нанимателя от имени Российской Федерации, организуют и координируют осуществление функций Министерства, включая координацию и контроль деятельности структурных подразделений, подведомственных организаций в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между Министром и заместителями Министра (далее – распределение обязанностей) и иными актами Министерства, служебными контрактами, а также поручениями Министра.

1.9. 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 или иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Министерства, а также на основании выданных Министром доверенностей подписывать от имени Министерства документы гражданско-правового характера (договоры, соглашения, государственные контракты и другие).

1.10. В приказе о распределении обязанностей указываются:

а) исключительные полномочия Министра;

б) полномочия каждого заместителя Министра;

в) структурные подразделения, а также подведомственные Министерству организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель Министра;

г) положения о временном исполнении обязанностей Министра заместителями Министра на время его отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой или по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

д) схема временного исполнения обязанностей заместителей Министра на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой или по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также Первым заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации-полномочным представителем Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации-Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации (далее – заместители Председателя Правительства Российской Федерации), Аппаратом Правительства Российской Федерации и Администрацией Президента Российской Федерации;

б) координирует и контролирует работу структурных подразделений, дает поручения директорам департаментов, руководителю структурного подразделения по защите государственной тайны и руководителю структурного подразделения по мобилизационной подготовке (далее – руководители структурных подразделений);

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

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

д) рассматривает поступившие в Министерство обращения, документы

и материалы;

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

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

з) осуществляет функции представителя государственного заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд по направлениям деятельности;

и) ведет прием граждан и сотрудников Министерства по личным вопросам в соответствии с графиком, утверждаемым Министром;

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

1.12. Информация о назначении руководителей структурных подразделений в 10-дневный срок направляется в Аппарат Правительства Российской Федерации руководителем структурного подразделения, на которое возложены функции по кадровому обеспечению деятельности Министерства.

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

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

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

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Министерства;

в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, подведомственными Министерству организациями, структурными подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации, а также по отдельным вопросам с заместителями федеральных министров, руководителями федеральных служб и федеральных агентств и их заместителями в соответствии с полномочиями, установленными Министром;

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

д) обеспечивает рассмотрение поступивших в Министерство обращений,

проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

е) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Министерства и подписывает ответы на них. Ведет прием граждан по графику, утверждаемому заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей);

ж) распределяет обязанности между своими заместителями, определяет схему их временного замещения, утвержденную заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей);

з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы сотрудниками структурного подразделения, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о присвоении классов чин, о временном исполнении обязанностей в случае временного отсутствия, о повышении квалификации, поощрении сотрудников структурного подразделения и наложении на них дисциплинарных взысканий.

Руководитель структурного подразделения, на которое возложены функции по кадровому обеспечению деятельности Министерства, осуществляет общую организацию кадровой работы в Министерстве в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»⁶, организует подготовку документов в отношении лиц, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Министром и заместителем Министра;

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 доверенностей подписывает от имени Министерства документы гражданско-правового характера (договоры, соглашения, государственные контракты и другие);

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

1.15. На период временного отсутствия Министра в связи с болезнью, отпуском, командировкой или по иным основаниям, предусмотренным

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. ст. 6810, 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, 4209 .

законодательством Российской Федерации, Министр назначает временно исполняющим его обязанности одного из заместителей Министра.

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

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

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

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.16. Министерство в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, организует разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Министерства, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, а также реализацию прав граждан.

1.17. Министерство разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия перечни предоставляемых государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

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

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Министерства

2.1. Планирование работы Министерства по основным направлениям

деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Основных направлений деятельности Правительства Российской Федерации, государственных программ Российской Федерации, иных документов государственного стратегического и бюджетного планирования, 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 стратегического планирования и бюджетного планирования, обеспечивающих прямую взаимосвязь между установленными приоритетами, целями и задачами государственной политики, распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования.

2.3. Министерство самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности Министерства и несет ответственность за их реализацию. Порядок подготовки, утверждения, контроля исполнения планов Министерства, включающий перечень необходимых документов, формы и сроки их разработки, правила взаимодействия структурных подразделений Министерства и их реализации определяются приказом Министерства в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

2.5. Руководители структурных подразделений информируют Министра о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

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

2.6. Подготовка материалов по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществляется Министерством совместно с подведомственными организациями в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период Министр утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими структурными подразделениями Министерства

и подведомственными Министерству организациями соответствующих предложений.

2.7. Организация и координация подготовки материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период возлагаются Министром на соответствующие структурные подразделения, обеспечивающие в том числе:

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

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

2.8. Структурные подразделения Министерства в рамках своей компетенции:

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

б) разрабатывают и направляют в структурное подразделение, координирующее подготовку материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, материалы по вопросам формирования федерального бюджета;

в) рассматривают и направляют в структурное подразделение, координирующее подготовку материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, подготавливаемые Министерством документы и материалы, представляемые одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

2.9. Проект федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и иные документы и материалы вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, руководителем юридической службы (в случае подготовки проекта федерального закона), заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение Министру.

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

2.10. Руководители структурных подразделений в установленные сроки представляют в определенное Министром структурное подразделение подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации

Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Российской Федерации, содержащие:

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

2.11. Сводные предложения Министерства согласовываются с заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются Министру структурным подразделением, определенным Министром.

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

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями заинтересованных структурных подразделений с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 2.10 - 2.11 Регламента.

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

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

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

2.16. В случае наличия существенных разногласий заместитель Министра или руководитель структурного подразделения, ответственный за подготовку

материалов, по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей), информирует Министра и действует в соответствии с его указаниями.

2.17. 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 до руководителей соответствующих структурных подразделений Министерства, для подготовки замечаний и предложений.

Материалы, поступившие в Министерство менее чем за 5 дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются руководителями структурных подразделений Министерства в первоочередном порядке. Замечания и предложения по рассмотренным ими материалам, согласованные с заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей), незамедлительно представляются Министру.

2.18. При необходимости руководители структурных подразделений Министерства подготавливают для Министра замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам, согласованные с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей), для представления в Правительство Российской Федерации не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

2.19. Проект доклада Министра на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается соответствующим структурным подразделением, согласовывается с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляется на рассмотрение Министру за 20 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации, если Министром не установлен иной срок.

Планирование деятельности руководителей Министерства
и руководителей структурных подразделений 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 и образуемых Правительством Российской Федерации координационных и совещательных органов, в заседаниях палат Федерального Собрания Российской Федерации, межправительственных комиссий, а также в других обязательных для Министра плановых мероприятиях.

Заместители Министра, руководители структурных подразделений, помощники (советники) Министра планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также по

его поручению (указанию) в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, палатами Федерального Собрания Российской Федерации, руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

Формирование, координацию плана-графика мероприятий с участием Министра, а также его реализацию непосредственно осуществляет помощник Министра, в компетенцию которого входят соответствующие полномочия.

2.21. Выезд в командировку и уход в отпуск Министра осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Российской Федерации. На период временного отсутствия Министра по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Министр назначает временно исполняющим его обязанности одного из заместителей Министра приказом Министерства.

Проект приказа о назначении временно исполняющего обязанности Министра подготавливается структурным подразделением, на которое возложены функции по кадровому обеспечению деятельности Министерства. В приказе указываются причины временного исполнения обязанностей, срок их исполнения и при необходимости ограничения по исполнению полномочий.

Информация о командировках, отпусках и об отсутствии по болезни Министра направляется структурным подразделением, на которое возложены функции по кадровому обеспечению деятельности Министерства, в Департамент государственной службы и кадров Аппарата Правительства Российской Федерации.

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

2.23. Выезд в командировку заместителей Министра осуществляется по решению Министра и на основании задания на командирование.

Предоставление отпуска заместителям Министра осуществляется с согласия Министра и на основании приказа Министерства.

2.24. Руководители структурных подразделений предварительно согласовывают вопросы о выезде в командировку и уходе в отпуск с заместителем Министра, координирующим и контролирующим работу соответствующего структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей.

Выезд в командировку руководителей структурных подразделений осуществляется по решению Министра и на основании задания на командирование.

Предоставление отпуска руководителям структурных подразделений осуществляется с согласия Министра на основании приказа Министерства.

На период временного отсутствия руководителя структурного подразделения по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, приказом Министерства назначается временно