



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 36558

от "25" марта 2015.

**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ СЕВЕРНОГО КАВКАЗА**

П Р И К А З

«17» февраля 2015 г.

№ 12

Москва

**Об утверждении Регламента
Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа**

В соответствии с 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 16 июня 2014 г. № 549 «О Министерстве Российской Федерации по делам Северного Кавказа и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 25, ст. 3318; № 40, ст. 5426; № 44, ст. 6072) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

КОПИЯ ВЕРНА.

Начальник отдела кадров и
профилактики коррупции
Департамента правовой и
претензионной работы

С.И. Сороко

Л.В. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
Российской Федерации
по делам Северного Кавказа
от «17» сентября 2015 г. № 12

РЕГЛАМЕНТ
Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа (далее соответственно – Регламент, Министерство) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, 2; 2014, № 6, ст. 548; № 30, ст. 4202), 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; 2014, № 11, ст. 1088), 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; № 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, 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; № 18, ст. 2176; № 28, ст. 4067; № 32, ст. 4505) (далее – Регламент Правительства), 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, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996;

№ 38, ст. 5102) (далее – Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (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) (далее – Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти), Положением о Министерстве Российской Федерации по делам Северного Кавказа, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2014 г. № 549 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 25, ст. 3318; № 40, ст. 5426; № 44, ст. 6072) (далее – Положение о Министерстве), и устанавливает правила организации деятельности Министерства по реализации его полномочий.

Министерство возглавляет входящий в состав Правительства Российской Федерации Министр Российской Федерации по делам Северного Кавказа (далее – Министр).

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

Министерство является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сферах, определенных актами Президента Российской Федерации и Правительства, а также координацию деятельности по реализации на территории Северо-Кавказского федерального округа государственных программ и федеральных целевых программ.

1.3. Министерство осуществляет свою деятельность непосредственно, а также во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

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

1.4. В соответствии с установленной сферой деятельности Министерство разрабатывает и представляет на рассмотрение в Правительство проекты федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства, а в случаях, предусмотренных федеральными законами и актами Президента Российской Федерации, проекты других актов, а также проекты заключений и официальных отзывов на проекты федеральных законов (законопроекты) и поправок к законопроектам.

Проекты актов и документы на рассмотрение в Правительство могут быть внесены только Министром или заместителем Министра, исполняющим в установленном порядке обязанности Министра.

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

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

по обращениям граждан;

по обращениям государственных органов иностранных государств, организаций иностранных государств, а также международных организаций.

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

Структура и штатное расписание Министерства

1.7. Структура и штатное расписание Министерства утверждаются Министром в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) федеральных государственных гражданских служащих, установленных Правительством, с учетом Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (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) (далее – Реестр), и актов, определяющих нормативную численность соответствующих структурных подразделений Министерства.

1.8. Структура Министерства включает в себя руководство (Министр и его заместители, в том числе статс-секретарь – заместитель Министра), помощников (советников) Министра, структурные подразделения Министерства.

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

Департамент Министерства осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Регламентом, положением о департаменте, утверждаемым в установленном порядке, положениями об отделах, а также поручениями руководства Министерства.

Количество департаментов Министерства устанавливается Правительством.

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

1.10. Организационное обеспечение деятельности Министра осуществляется помощниками (советниками) Министра, а также департаментом, на который возложены функции организационного обеспечения деятельности Министерства.

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

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

Полномочия Министра и его заместителей

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

1.13. Министр распределяет обязанности между своими заместителями.

В приказе Министерства о распределении обязанностей между заместителями Министра указываются:

сферы непосредственного ведения и полномочия каждого заместителя Министра;

исключительные полномочия Министра;

департаменты, координацию и контроль работы которых осуществляет каждый заместитель Министра;

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

1.14. На период временного отсутствия Министра (болезнь, отпуск, командировка, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации) временное исполнение обязанностей Министра возлагается на одного из заместителей Министра.

Временное возложение обязанностей Министра оформляется приказом Министерства, в котором указываются:

причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей;

срок исполнения полномочий;

ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

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

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

Количество заместителей Министра устанавливается Правительством.

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

Заместитель Министра в соответствии с распределением обязанностей:

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

координирует и контролирует работу департаментов Министерства, дает поручения их директорам;

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

рассматривает поступившие в Министерство обращения, документы и материалы;

рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Министру;

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

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

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

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

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

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

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

докладывают Министру оперативную информацию;

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

выполняют поручения Министра и контролируют исполнение его указаний;

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

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

осуществляют иные полномочия и функции, установленные настоящим Регламентом, приказами Министерства и должностными регламентами.

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

Полномочия руководителей структурных подразделений (департаментов) Министерства

1.17. Руководство структурным подразделением Министерства осуществляет директор департамента.

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

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

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

Директор департамента несет персональную ответственность за принятые им решения в рамках предоставленных ему Министром полномочий.

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

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

взаимодействует с иными департаментами Министерства;

взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов;

обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов Министерства, подготовку в установленном порядке для представления в Правительство проектов актов, по которым требуется решение Правительства, и других документов;

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

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

распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной

государственной гражданской службы (далее – работники), структурного подразделения путем утверждения должностных регламентов гражданских служащих и положений об отделах;

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

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

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

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

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

1.19. По поручению Министра или соответствующего заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей) директор департамента может принимать в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых Председателем Правительства и его заместителями, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и организационных комитетов, коллегий федеральных органов исполнительной власти, мероприятиях Федерального Собрания Российской Федерации и иных мероприятиях.

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

2. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Министерства

2.1. Планирование работы Министерства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе указов Президента Российской Федерации, ежегодного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, стратегии социально-экономического развития Российской Федерации, иных документов стратегического планирования, разрабатываемых на федеральном уровне, в соответствии с Федеральным законом от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ

«О стратегическом планировании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 26, ст. 3378), а также плана законопроектной деятельности Правительства, планов заседаний Правительства, нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

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

Указанные доклады формируются на основе соответствующих материалов структурных подразделений Министерства.

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

2.6. Директора департаментов Министерства информируют Министра о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

Особенности организации подготовки предложений в проект федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период

2.7. Подготовка предложений по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, предложений о внесении изменений в федеральный закон о федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период осуществляется Министерством в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

В целях обеспечения подготовки указанных предложений директор департамента, осуществляющего функции по организации бюджетного процесса и финансово-хозяйственной деятельности в Министерстве, представляет на утверждение Министру проект акта о порядке и сроках подготовки предложений структурными подразделениями Министерства.

2.8. Организация и координация подготовки предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, предложений о внесении изменений в федеральный закон о федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период возлагаются на департамент Министерства, к которому отнесены

функции по организации бюджетного процесса и финансово-хозяйственной деятельности в Министерстве, обеспечивающий в том числе:

представление Министру в соответствии с требованиями бюджетного законодательства и утвержденным Правительством порядком документов и материалов, имеющих отношение к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период (изменениям в федеральный закон о федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период);

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

2.9. Департаменты Министерства в рамках своей компетенции:

рассматривают информацию, поступившую в установленном порядке в Министерство;

разрабатывают и направляют в департамент, на который возложены функции по организации бюджетного процесса и финансово-хозяйственной деятельности в Министерстве, предложения по вопросам формирования федерального бюджета;

рассматривают и направляют в департамент, на который возложены функции по организации бюджетного процесса и финансово-хозяйственной деятельности в Министерстве, подготавливаемые предложения и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период (о внесении изменений в федеральный закон о федеральном бюджете).

2.10. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации визируются директорами соответствующих департаментов Министерства, директором департамента, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Министерства, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение Министру.

**Участие Министерства в планировании заседаний Правительства
и порядок подготовки к заседаниям Правительства**

2.11. Директора департаментов в установленные сроки представляют Министру подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства и согласованные с курирующим заместителем Министра предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

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

общую характеристику и основные положения вопроса;

форму предлагаемого решения;

перечень соисполнителей;

дату рассмотрения на заседании Правительства.

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

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

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

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

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

2.16. В случае наличия существенных разногласий между структурными подразделениями Министерства заместитель Министра или директор департамента Министерства информирует Министра и действует в соответствии с его указаниями.

2.17. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства, незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до соответствующих директоров департаментов Министерства (по вопросам их компетенции).

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

2.18. Материалы, поступившие в Министерство менее чем за пять дней

до заседания Правительства, рассматриваются директорами департаментов Министерства в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются заместителю Министра в соответствии с распределением обязанностей.

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

2.20. Проект доклада Министра на заседании Правительства подготавливается соответствующим департаментом Министерства, согласовывается с заместителем Министра, курирующим и координирующим деятельность этого департамента в соответствии с распределением обязанностей, и представляется на рассмотрение Министру не позднее чем за два дня до даты заседания или в установленный им срок.

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

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

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

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

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

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

Директор департамента предварительно согласовывает вопросы о выезде в командировку и уходе в отпуск с заместителем Министра,

координирующим и контролирующим работу соответствующего департамента в соответствии с распределением обязанностей.

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

Приказы о командировании, уходе в отпуск должностных лиц Министерства подготавливаются соответствующим структурным подразделением Министерства, на которое возложены функции по кадровому обеспечению деятельности Министерства.

Коллегия Министерства

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

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

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

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

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

2.25. План работы коллегии формируется на основе предложений департаментов Министерства, а также членов коллегии.

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

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

2.26. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается на департамент, осуществляющий функции по организации делопроизводства и документационному контролю в Министерстве.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.27. 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.

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

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

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

Образование межведомственных рабочих групп, утверждение их руководителей и состава осуществляются Министром (заместителем Министра в соответствии с распределением обязанностей) по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

2.31. Межведомственные рабочие группы возглавляет Министр или один из его заместителей. В некоторых случаях обязанность по руководству межведомственной группой может быть возложена на директора департамента Министерства.

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

Организационное обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы осуществляет соответствующий департамент Министерства, определенный Министром.

2.32. Предложения о включении представителей федеральных органов исполнительной власти в состав межведомственных рабочих групп рассматриваются Министром (заместителем Министра). Аналогичные предложения, поступившие в Министерство, рассматриваются директорами соответствующих департаментов Министерства.

2.33. Обращения общественных объединений об участии представителей Министерства в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими директорами департаментов Министерства. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем Министра или уполномоченным директором департамента Министерства.

Основные правила организации документооборота в Министерстве

2.34. 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 в Министерстве, согласованной с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела

и утверждаемой приказом Министерства (далее – Инструкция по делопроизводству в Министерстве), и настоящим Регламентом.

Работа с электронными документами в Министерстве регламентируется Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463; № 27, ст. 3477; 2014, № 26, ст. 3390), постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4614; 2011, № 32, 4840; 2012, № 38, ст. 5102; 2013, № 15, ст. 1791), Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, настоящим Регламентом и другими нормативными правовыми актами.

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

2.36. Организация и ведение делопроизводства в Министерстве осуществляется департаментом, на который возложены обязанности по организации делопроизводства и документационного контроля в Министерстве, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Министерства.

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

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

3. Порядок подготовки и оформления решений Министерства

3.1. Решения Министерства оформляются в виде приказа Министерства.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Министерства, Министр дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устных указаний.

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

Оформление решений, принятых на совещании
у Министра (заместителя Министра)

3.3. Решения, принятые на совещании у Министра (заместителя Министра), по его указанию оформляются протоколом.

Проект протокола совещания подготавливается департаментом

Министерства, ответственным за проведение совещания, визируется директором этого департамента и представляется Министру (заместителю Министра) в течение трех суток после окончания совещания.

Проект протокола совещания согласовывается с департаментом, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Министерства, в части уточнения (корректировки) формулировок поручений, содержащихся в проекте протокола.

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

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

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

3.5. Контроль за исполнением содержащихся в протоколе совещания у Министра (заместителя Министра) поручений осуществляется структурным подразделением Министерства, ответственным за проведение совещания, и структурным подразделением Министерства, осуществляющим функции делопроизводства и документационного контроля в Министерстве.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с директором или иными уполномоченными сотрудниками департамента, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Министерства.

3.7. В случае утверждения в Министерстве типовых договоров (контрактов, соглашений) их согласование с директором или иными уполномоченными сотрудниками департамента, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Министерства, не требуется.

3.8. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Министру проект также согласовывается с заместителем Министра, осуществляющим окончательное согласование представляемых Министру на подпись проектов (в соответствии с распределением обязанностей).

При направлении на согласование дополнительных соглашений к ранее

заключенным обязательствам все тексты первоначальных договоров, контрактов и иных обязательств должны быть приложены для рассмотрения.

4. Порядок исполнения поручений в Министерстве

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

В поручении может устанавливаться срок (календарная дата) его исполнения, а если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в течение 30 календарных дней с даты его подписания. Если в поручении имеется указание «срочно» («незамедлительно») оно подлежит исполнению в течение 3 дней с даты подписания. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

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

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

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

на основании письменной резолюции заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей) по документам, направленным в департаменты на исполнение структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве;

по договоренности соответствующих директоров департаментов (или их заместителей) через структурное подразделение, обеспечивающее организацию документооборота в Министерстве.

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

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

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

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

4.7. В случае если поручение Министра (заместителя Министра) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение трех дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Министру (заместителю Министра) объяснение о состоянии исполнения поручения и причинах его неисполнения в установленный срок.

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

4.8. При поступлении в Министерство поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, а также поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее – поручения), эти поручения незамедлительно доводятся департаментом, на который возложены функции по организации делопроизводства и документационному контролю в Министерстве, до сведения Министра, после чего по резолюции Министра направляются на исполнение в соответствующие структурные подразделения Министерства.

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

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

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

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

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

их получения.

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

4.10. Поручения доводятся до директоров департаментов в день их поступления в Министерство, а срочные и оперативные — незамедлительно.

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

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

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

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

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

Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, поручений Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, данных

Правительству во исполнение поручений, содержащихся в указах или распоряжениях Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений или указаний Президента Российской Федерации Правительству, не продлевается.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

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

4.13. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Министерства, 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.

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

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

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

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют в Министерство предложения, подписанные Министром (заместителем Министра). При необходимости соисполнители письменно информируются директорами департаментов или заместителями Министра о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки директор департамента – головного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем Министра) может создавать рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти – соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти

и организаций (по согласованию) или проводить необходимые совещания.

4.15. В случае если Министерство является главным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству, проект доклада об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации для последующего направления его Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства представляется Министру не менее чем за восемь дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

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

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

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

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

Председателя Правительства).

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

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

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

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

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

4.20. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, директор департамента – главного исполнителя поручения в течение двух дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Министру завизированное соответствующим заместителем Министра объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых

или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения гражданских служащих и работников Министерства.

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

Контроль за исполнением поручений

4.21. Контроль за исполнением поручений, указанных в пункте 4.8 настоящего Регламента, а также Министра и его заместителей обеспечивается департаментом, осуществляющим функции делопроизводства и документационного контроля в Министерстве.

4.22. Департамент, осуществляющий функции делопроизводства и документационного контроля в Министерстве (в случае если Министерство является головным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

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

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, заместителями Председателя Правительства, Заместителем Председателя Правительства – Руководителем Аппарата Правительства (в отношении поручений Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства – Руководителя Аппарата Правительства);

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

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

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

4.24. Департамент, осуществляющий функции делопроизводства и документационного контроля в Министерстве, еженедельно представляет заместителям Министра и директорам департаментов Министерства информацию о находящихся на контроле документах.

5. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов при осуществлении нормативно-правового регулирования в установленной сфере деятельности

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

5.2. Нормативные правовые акты издаются Министерством в форме приказа, имеющего нормативный характер, а по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Министерства – приказы ненормативного характера, 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, 7507; 2013, № 13, ст. 1575; № 38, ст. 4831; № 48, ст. 6259; 2014, № 8, ст. 816), а также Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

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

5.3. Нормативные правовые акты Министерства разрабатываются соответствующими департаментами, согласовываются департаментом, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Министерства, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и подписываются (утверждаются) Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

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

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

5.4. В случае если проект нормативного акта содержит положения, нормы или поручения межотраслевого (межведомственного) значения,

он может быть издан Министерством совместно с несколькими федеральными органами исполнительной власти или по согласованию с ними.

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

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

5.5. В целях раскрытия информации о разработке нормативного правового акта в соответствии с Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4902; № 52, ст. 7491, 7507; 2014, № 32, ст. 4502), департамент – разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на рассмотрение в департамент, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Министерства, размещает проект нормативного правового акта на сайте regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть 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 предложений.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Министерства, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, в соответствии с Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 10, ст. 1084; 2012, № 52, ст. 7507; 2013, № 13, ст. 1575; № 48, ст. 6278), департамент – разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на рассмотрение в департамент, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Министерства, размещает проект нормативного правового акта на сайте regulation.gov.ru в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

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, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Министерства, и представляет проект нормативного правового акта с пояснительной запиской, содержащей информацию о ходе согласования указанного проекта, на подпись Министру.

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

Прохождение государственной регистрации нормативного правового акта в Министерстве юстиции Российской Федерации (далее – Минюст России), а также проведение согласительных процедур в Минюсте России обеспечивает департамент, подготовивший соответствующий нормативный правовой акт, и департамент, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Министерства.

5.6. Согласование проектов нормативных актов межведомственного характера осуществляется в порядке, аналогичном согласованию проектов нормативных актов Правительства, установленном Регламентом Правительства.

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

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

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

5.9. Подготовка проекта нормативного правового акта Министерства включает:

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

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

- согласование проекта нормативного правового акта;

проведение правовой экспертизы проекта нормативного правового акта;
проведение антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта департаментом, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Министерства, в соответствии с изданным приказом Министерства о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Министерства, а также проведение независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения нормативного правового акта в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Регламента;

представление проекта нормативного правового акта на подписание Министру.

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

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

5.12. В случае воспроизведения в проекте нормативного правового акта отдельных положений нормативных правовых актов иных федеральных органов исполнительной власти, подлежащих государственной регистрации, а также в случае ссылки на них необходимо указывать их наименование, полное наименование федерального органа исполнительной власти, издавшего (принявшего) акт, дату издания (принятия), номер, а также регистрационный номер, присвоенный им Минюстом России при государственной регистрации, и дату государственной регистрации.

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

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

Изменения и дополнения, вносимые в нормативные правовые акты, оформляются приказом Министерства.

5.14. Если при подготовке нормативного правового акта установлены необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, а также если в акт неоднократно вносились

изменения, которые затрудняют чтение и применение нормативного правового акта, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания.

К проекту нормативного правового акта Министерства прилагается пояснительная записка, составленная исполнителем и подписанная директором департамента Министерства, которому была поручена разработка проекта акта. При необходимости к пояснительной записке прилагаются справочные и аналитические материалы, связанные с подготовкой проекта акта.

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

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

5.16. Срок рассмотрения проекта нормативного правового акта для согласования в департаментах Министерства не должен превышать трех рабочих дней.

Срок рассмотрения проекта нормативного правового акта может быть продлен директором согласующего департамента Министерства или согласующим заместителем Министра до 10 рабочих дней в случаях, если:

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

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

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

5.17. Правовые акты, затрагивающие вопросы работы со сведениями, составляющими государственную тайну, или сведениями конфиденциального характера, а также проекты положений о департаментах Министерства, внесение изменений и дополнений в них подлежат обязательному согласованию начальником отдела защиты государственной тайны.

Перечень субъектов согласования проекта нормативного правового акта Министерства может быть дополнен по решению директора департамента, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Министерства.

5.18. Информация о рассмотрении проекта нормативного правового акта Министерства и наличии замечаний к нему оформляются в виде служебной записки, адресованной директору департамента Министерства, которому поручена разработка проекта нормативного правового акта.

При отсутствии замечаний согласование проекта акта Министерства осуществляется путем его визирования директором или лицом, исполняющим обязанности директора департамента, в листе согласования проекта акта.

5.19. Полученные при согласовании проекта нормативного правового акта замечания и предложения учитываются исполнителем при его доработке.

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

5.21. После согласования с директорами соответствующих департаментов Министерства проект нормативного правового акта направляется заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

5.22. После согласования с руководителями заинтересованных структурных подразделений и курирующими заместителями Министра проект нормативного правового акта с приложением всех необходимых документов представляется исполнителем в департамент, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Министерства, для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, срок которой не превышает трех рабочих дней.

Директор департамента, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Министерства, вправе принять решение об увеличении срока проведения экспертизы проекта нормативного правового акта до 10 рабочих дней в случаях, если:

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

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

5.23. В случае наличия в проекте нормативного правового акта замечаний по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы исполнитель устраняет имеющиеся замечания и дорабатывает проект в течение трех рабочих дней после возвращения ему проекта нормативного правового акта.

В случае несогласия исполнителя с предложением директора департамента, на который возложены функции по правовому обеспечению

деятельности Министерства, о доработке проекта нормативного правового акта, а также в случае отсутствия дополнительных материалов, необходимых для проведения правовой (антикоррупционной) экспертизы проекта нормативного правового акта, директор департамента, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Министерства, подписывает заключение по результатам проведения правовой экспертизы проекта нормативного правового акта Министерства, являющееся основанием для отказа в согласовании проекта нормативного правового акта Министерства до устранения исполнителем замечаний департамента, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Министерства.

5.24. Подписанный (утвержденный) нормативный правовой акт должен иметь следующие реквизиты: наименование органа (органов), издавшего акт; наименование вида акта и его название; дата подписания (утверждения) акта и его номер; наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт.

Нормативный правовой акт Министерства, изданный совместно с другими федеральными органами исполнительной власти, должен иметь соответствующие номера и единую дату.

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

Порядок внесения проектов актов

6.1. 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, заместителем Министра, координирующим деятельность этого департамента, директорами иных заинтересованных департаментов и заместителями Министра, координирующими деятельность этих департаментов, затем – директором департамента, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Министерства, статс-секретарем – заместителем Министра, после чего вносятся в Правительство в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства.

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

6.2. Проекты актов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также по вопросам, касающимся полномочий, осуществляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации за счет субвенций из федерального бюджета, подготавливаются

в структурных подразделениях и направляются заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) в органы государственной власти субъектов Российской Федерации до их внесения в Правительство. Поступившие в Министерство предложения органов государственной власти субъектов Российской Федерации по указанным проектам актов направляются на рассмотрение в Правительство вместе с проектом акта.

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

Направление завизированных в соответствующих департаментах Министерства, в том числе в департаменте, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Министерства, проектов актов на обязательное согласование осуществляется Министром (заместителем Министра в соответствии с распределением обязанностей).

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов федеральных законов, проектов указов Президента Российской Федерации, проектов постановлений Правительства, проектов концепций и технических заданий на разработку проектов федеральных законов, проектов официальных отзывов и заключений на проекты федеральных законов Министерство, являясь разработчиком проекта акта, в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на согласование в федеральные органы исполнительной власти и организации в соответствии с Регламентом Правительства, размещает его на сайте regulation.gov.ru в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема экспертных заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

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

6.4. Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации нормативного характера и постановлений Правительства после их согласования в установленном порядке и до внесения в Правительство направляются Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) на правовую экспертизу и на антикоррупционную экспертизу в Минюст России, который дает оценку проекта нормативного акта на предмет его соответствия актам более высокой юридической силы, отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, соблюдения правил юридической техники.

В случаях, установленных Регламентом Правительства, проекты актов направляются на заключение в Министерство финансов Российской Федерации, Министерство экономического развития Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 77-ФЗ «О парламентском контроле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 19,

ст. 2304; 2014, № 45, ст. 6140), – в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума).

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

6.5. Поступившие на согласование в Министерство проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие департаменты Министерства, заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и определенным Министром иным должностным лицам.

Указанные документы рассматриваются и визируются директорами соответствующих департаментов (в том числе департаментом, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Министерства) и Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей). В случае если на визирование представлен электронный документ, визирование такого документа осуществляется Министром или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

Оформление замечаний осуществляет департамент Министерства, являющийся главным исполнителем рассмотрения проекта акта.

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

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

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

7.1. 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 и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

7.2. В установленные сроки предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства представляются профильными департаментами в департамент, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Министерства.

Указанные предложения должны содержать:

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

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

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

7.3. Сводные предложения подготавливаются соответствующим департаментом, визируются директором департамента, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Министерства, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и иными должностными лицами, определенными Министром, и докладываются Министру для последующего представления в Минюст России.

7.4. Директора профильных департаментов Министерства обеспечивают подготовку и представление Министру законопроекта с необходимыми приложениями для его внесения в Правительство.

Законопроект, необходимые приложения к нему и сопроводительное письмо в Правительство визируются директорами департаментов Министерства, директором департамента, на который возложены функции по правовому обеспечению 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

7.5. Министр, статс-секретарь – заместитель Министра, заместители Министра, директора департаментов Министерства (по поручению Министра) могут участвовать в работе палат Федерального Собрания Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства, 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. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано Министром, статс-секретарем – заместителем Министра, заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

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

7.7. 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 в порядке, установленном регламентами палат.

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

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.

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

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

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

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

проектов в установленный срок.

7.10. Поступившие на заключение в Министерство законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие департаменты, в том числе в департамент, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Министерства, заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей), иным должностным лицам, определенным Министром.

Документы, подготовленные департаментами Министерства, визируются директорами этих департаментов, подписываются Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются главному исполнителю в 15-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство (если иной срок не установлен Правительством). Подписание электронного документа осуществляется Министром или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Проекты заключений, предусмотренных частью 3 статьи 104 Конституции Российской Федерации (проекты заключений на законопроекты о введении или отмене налогов, освобождении от их уплаты, о выпуске государственных займов, об изменении финансовых обязательств государства, на другие законопроекты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет федерального бюджета), согласовываются в порядке, установленном для согласования проектов актов Правительства.

7.11. Директор департамента Министерства – главного исполнителя подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства на законопроект не позднее чем за два дня до истечения установленного Регламентом Правительства срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) департаментами Министерства, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей), иными должностными лицами, определенными Министром, а также директором департамента, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Министерства, и статс-секретарем – заместителем Министра и представляет проект Министру для последующего направления в Правительство в соответствии с пунктом 7(1) Регламента Правительства.

7.12. Поступившие из Аппарата Правительства в Министерство законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства на законопроекты направляются директорам департаментов Министерства и иным должностным лицам, определенным Министром.

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

Директор департамента Министерства – главного исполнителя

обеспечивает подготовку, согласование и представление Министру для последующего направления в Правительство в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

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

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

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

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

7.15. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства осуществляется Министерством по их поручению.

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

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

7.16. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Совет Федерации) или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства, направляются директорам

соответствующих департаментов для рассмотрения и подготовки ответа.

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

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

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

7.17. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам их ведения к Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства или непосредственно к Министру, направляются директорам соответствующих департаментов Министерства.

О результатах рассмотрения обращений Министр (заместители Министра), а также уполномоченный директор департамента Министерства сообщают в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства (полномочному представителю Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания Российской Федерации).

8. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

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

Полномочия иных представителей Министерства определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим департаментом Министерства, визируемой директором департамента, на который возложены

функции по правовому обеспечению деятельности Министерства, и подписываемой Министром.

8.2. Директор департамента 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 соответствующего департамента по согласованию с директором департамента, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Министерства, в установленном порядке незамедлительно докладывает Министру о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости – об обжаловании решения суда.

8.3. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Российской Федерации или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Российской Федерации актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета) осуществляется в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

8.4. Директор соответствующего департамента Министерства несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 8.2 настоящего Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений и запросов

9.1. 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 соответствующие структурные подразделения Министерства для рассмотрения и подготовки проекта ответа.

Ответ на запрос подписывается заместителем Министра или директором департамента.

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

9.2. 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.

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

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

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

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

10.1. Порядок работы с индивидуальными и коллективными предложениями, заявлениями и жалобами граждан и организаций в Министерстве регламентируется Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В Министерстве подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращение), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности Министерства, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

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

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам о деятельности Министерства, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с разделом 13 настоящего Регламента.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Министерство.

Поступившие в Министерство письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются Министру (заместителю

Министра) либо направляются директорам соответствующих департаментов Министерства.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Министерства, направляются соответствующим департаментам (в том числе в департамент, на который возложены функции по правовому обеспечению 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.

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

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

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

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

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу

в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

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

В 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 семи дней с даты его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

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

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

10.4. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены

все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

10.6. По итогам года департамент, осуществляющий функции делопроизводства и документационного контроля в Министерстве, совместно с другими департаментами Министерства обобщает результаты анализа обращений и представляет их на рассмотрение Министру для последующего направления в Правительство.

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

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

10.8. Ответы на обращения граждан подписываются заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей или директорами департаментов Министерства.

10.9. Прием граждан организуется департаментом, осуществляющим функции делопроизводства и документационного контроля в Министерстве, по рабочим дням в помещении приемной Министерства с соблюдением мер безопасности.

Прием граждан проводится директорами департаментов и уполномоченными гражданскими служащими Министерства. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

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

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

в карточке личного приема гражданина.

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

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

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

11. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

11.1. 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 соответствующий департамент и на уполномоченных Министром должностных лиц.

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

способы доступа к информации о деятельности Министерства;

перечень информации о деятельности Министерства, предоставляемой по телефонам справочных служб Министерства либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;

последовательность взаимодействия соответствующих департаментов Министерства по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства;

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

11.3. Ответственность за своевременное предоставление в соответствующее структурное подразделение Министерства информации по вопросам ведения и ее достоверность несут директора соответствующих департаментов и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

11.4. 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. При этом информация о деятельности Министерства до ее представления средствами массовой информации должна согласовываться с директорами департаментов в соответствии с направлениями деятельности.

12. Размещение информации о деятельности Министерства в сети Интернет

12.1. Министерство имеет официальный сайт в сети Интернет.

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

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

Министерством;

юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

12.4. 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.

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

13. Порядок предоставления информации о деятельности Министерства по запросам

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

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

13.3. Министерство не рассматривает анонимные запросы.

Под анонимным запросом понимается запрос, в котором не указаны фамилия гражданина (физического лица), направившего запрос, либо

наименование организации (юридического лица) или общественного объединения.

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

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

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

13.6. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Министерства, такой запрос направляется в течение семи дней со дня его регистрации в орган государственной власти или орган местного самоуправления, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией.

В случае если Министерство не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в органе государственной власти и (или) органе местного самоуправления, об этом также сообщается направившему запрос пользователю информацией в течение семи дней со дня регистрации запроса.

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

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

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

13.9. 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.

13.10. Информация по запросу не предоставляется в случае, если:
содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос;

запрашиваемая информация не относится к деятельности Министерства;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю

информацией;

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

13.11. 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.

13.12. 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.

13.13. Министерство вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос указываются наименование, дата выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Министерства в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация (электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией для получения запрашиваемой информации).

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