

2137

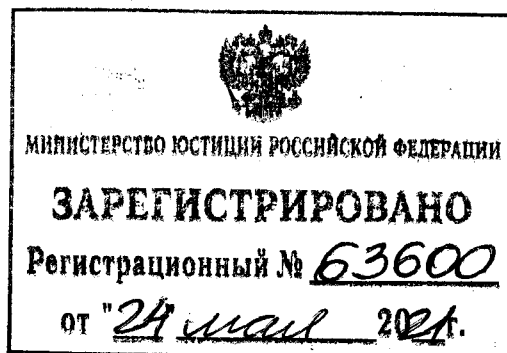


МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

«10» февраля 2021 г. № 2137

г. Москва



Об утверждении Регламента
Министерства иностранных дел
Российской Федерации

В соответствии с абзацем первым пункта 1.2 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; 2008, № 14, ст. 1413), и пунктом 1.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства иностранных дел Российской Федерации.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителей Министра иностранных дел Российской Федерации в соответствии с распределением обязанностей.

МИНИСТР


(С.СЛАВРОВ)

Вш 2177
нр. 47-20

15 440 - 451

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 10 » февраля 2021 г. № 2137

**РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1. Регламент Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - Регламент) устанавливает общие правила внутренней организации Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - Министерство) и разработан в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Министерстве иностранных дел Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. № 865 (далее - Положение о Министерстве) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2880; 2020, № 38, ст. 5853), Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (далее - Регламент Правительства) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2021, № 12, ст. 2002), Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства

Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (далее - Типовой регламент взаимодействия) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; 2020, № 6, ст. 677), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (далее - Типовой регламент внутренней организации) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2020, № 6, ст. 677).

2. В соответствии с пунктом 3 Положения о Министерстве в систему Министерства входят: центральный аппарат, дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, представительства Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях (далее - загранучреждения), территориальные органы - представительства МИД России на территории Российской Федерации (далее - территориальные органы), организации, подведомственные МИД России, которые обеспечивают его деятельность на территории Российской Федерации (далее - подведомственные организации).

**Структура и штатное расписание Министерства,
загранучреждений, территориальных органов,
подведомственных организаций**

3. Структура и штатное расписание центрального аппарата Министерства утверждаются Министром иностранных дел Российской Федерации (далее - Министр) в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по обслуживанию зданий), установленных Президентом Российской Федерации 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; 2020, № 31, ст. 5162) (далее - Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы), и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений¹.

Структура центрального аппарата Министерства включает в себя руководство Министерства (Министра, заместителей Министра, в том числе первого заместителя Министра, заместителя Министра по вопросам противодействия терроризму, статс-секретаря - заместителя Министра, (далее - заместители Министра), генерального директора Министерства (далее - генеральный директор), помощников (советников) Министра, а также структурные подразделения Министерства - департаменты и отделы. В департаментах образуются отделы.

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

Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений Министерства определяются в положении о структурном подразделении Министерства, утверждаемом Министром².

Организационное обеспечение деятельности Министра осуществляется структурным подразделением Министерства, на которое возложены соответствующие функции, а также помощниками и советниками Министра.

Помощники и советники Министра назначаются на должность Министром на период исполнения им своих полномочий³.

4. Штатные расписания загранучреждений в пределах установленной Президентом Российской Федерации численности работников, а также сметы расходов на содержание загранучреждений в пределах выделенных

¹ Абзац первый пункта 1.5 Типового регламента внутренней организации.

² Пункт 1.7 Типового регламента внутренней организации.

³ Абзац второй пункта 1.9 Типового регламента внутренней организации.

бюджетных ассигнований, утверждаются Министром⁴. В штатные расписания заграничных учреждений включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

Структура заграничных учреждений Министерства определяется их руководителями в соответствии с нормативными актами Министерства⁵.

5. Структура и штатное расписание территориальных органов Министерства утверждаются Министром⁶ в пределах установленного фонда оплаты труда и численности (без персонала по обслуживанию зданий) на основе утвержденной схемы размещения территориальных органов Министерства с учетом Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.⁷

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

6. Структура и штатное расписание подведомственных Министерству организаций утверждаются их руководителями.

⁴ Подпункт 9 пункта 10 Положения о Министерстве.

⁵ Абзац второй пункта 11 Положения о Консульском учреждении Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 5 ноября 1998 г. № 1330 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 45, ст. 5509) (далее - Положение о Консульском учреждении); часть 1 статьи 5 и часть 1 статьи 7 Федерального закона от 23 июня 2016 г. № 186-ФЗ «О Чрезвычайном и Полномочном После Российской Федерации в иностранном государстве и Постоянном представителе (представителе, постоянном наблюдателе) Российской Федерации при международной организации (в иностранном государстве)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 3855) (далее - Закон о После и Постоянном представителе Российской Федерации).

⁶ Подпункт 5 пункта 10 Положения о Министерстве.

⁷ Абзац второй пункта 1.5 Типового регламента внутренней организации.

**Полномочия руководителей в Министерстве,
загранучреждениях, территориальных органах,
подведомственных организациях**

7. Министр организует работу Министерства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Министерство функций, а также за реализацию государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере международных отношений Российской Федерации, организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Министерстве, представляет Министерство в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Министерства договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации⁸.

Основные полномочия Министра предусмотрены в пункте 10 Положения о Министерстве.

8. Заместитель Министра, генеральный директор:

а) представляет Министерство по отдельным вопросам сферы его деятельности, организует и координирует осуществление функций Министерства в соответствии с Регламентом, распределением обязанностей между заместителями Министра и генеральным директором, поручениями Министра, а также иными актами Министерства;

б) в случае предоставления соответствующих полномочий по отдельным вопросам организации деятельности Министерства может подписывать приказы и иные виды актов Министерства, а также на основании выданных Министром доверенностей подписывать от имени Министерства договоры и другие гражданско-правовые документы;

в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами

⁸ Пункт 1.10 Типового регламента внутренней организации.

государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации;

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

д) взаимодействует (в том числе дает поручения) с загранучреждениями, территориальными органами Министерства и подведомственными организациями;

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

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

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

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

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

9. В соответствии с Регламентом, положением о структурном подразделении Министерства, должностным регламентом руководителя структурного подразделения Министерства, поручениями Министра (заместителей Министра, генерального директора) руководитель структурного подразделения Министерства:

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

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями

Министерства;

в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами, заграничными учреждениями и подведомственными организациями, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;

г) обеспечивает подготовку проектов актов и других документов Министерства;

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

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

ж) распределяет обязанности между своими заместителями, определяет должностные обязанности сотрудников структурного подразделения Министерства и утверждает должностные регламенты;

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

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

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

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

его компетенции вопросам;

м) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, положением о структурном подразделении Министерства, должностным регламентом руководителя структурного подразделения Министерства и поручениями (указаниями) Министра, его заместителей и генерального директора.

10. Помимо указанных в пункте 9 Регламента функций на руководителя структурного подразделения Министерства могут быть также возложены следующие функции:

обеспечение подготовки для представления в Правительство Российской Федерации проектов актов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации;

обеспечение рассмотрения и согласования в Министерстве поступивших проектов актов.

Руководитель структурного подразделения Министерства взаимодействует (в том числе ведет переписку) с федеральными органами исполнительной власти, находящимися в ведении Министерства, структурными подразделениями Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, а также другими федеральными органами исполнительной власти, организациями и гражданами.

11. Руководитель загранучреждения осуществляет свои полномочия в соответствии с Законом о После и Постоянном представителе Российской Федерации, Положением о Консульском учреждении, приказами Министерства, поручениями Министра, заместителей Министра и генерального директора.

12. Руководитель территориального органа осуществляет свои полномочия в соответствии с Положением о территориальном органе - Представительстве Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МИД России

от 22 ноября 2011 г. № 21341 (зарегистрирован Минюстом России 30 декабря 2011 г., регистрационный № 22881), с изменениями, внесенными приказами МИД России от 7 ноября 2012 г. № 19609 (зарегистрирован Минюстом России 28 декабря 2012 г., регистрационный № 26391), от 5 июня 2014 г. № 9085 (зарегистрирован Минюстом России 20 июня 2014 г., регистрационный № 32827), от 4 июля 2017 г. № 11992 (зарегистрирован Минюстом России 27 июля 2017 г., регистрационный № 47544), от 7 апреля 2020 г. № 5466 (зарегистрирован Минюстом России 16 июля 2020 г., регистрационный № 58988) (далее - Положение о территориальном органе).

13. Руководитель подведомственной организации осуществляет свои полномочия в соответствии с уставом данной организации.

14. На период временного отсутствия Министра в связи с болезнью, отпуском, командировкой Министр назначает временно исполняющим его обязанности одного из своих заместителей или генерального директора. В приказе о временном исполнении обязанностей Министра указываются причины и срок временного исполнения полномочий и должностных обязанностей, а также ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

В случае временного отсутствия заместителя Министра, генерального директора исполнение его полномочий возлагается на одного из заместителей Министра в соответствии со схемой временного исполнения обязанностей заместителей Министра и генерального директора. Исполнение отдельных полномочий заместителя Министра, генерального директора приказом Министерства может быть возложено на руководителя структурного подразделения Министерства с его согласия.

В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Министерства исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из его заместителей с согласия курирующего заместителя Министра.

В случае временного отсутствия руководителя заграничного учреждения,

исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается руководителем загранучреждения на сотрудника загранучреждения из числа дипломатических работников.

В случае временного отсутствия руководителя территориального органа, исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается руководителем территориального органа на одного из сотрудников территориального органа.

15. В случае временного отсутствия руководителя подведомственной организации, исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из его заместителей.

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

16. Министерство в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, организует разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Министерства, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан⁹.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Министерства

17. Планирование работы Министерства по основным направлениям

⁹ Пункт 1.20 Типового регламента внутренней организации.

деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации (далее - Федеральное Собрание), Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию, программы социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства Российской Федерации по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Российской Федерации, плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, планов заседаний Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации.

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.

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

18. Подготовка материалов по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год и плановый период осуществляется Министерством совместно с подведомственным Министерству федеральным органом исполнительной власти в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации¹⁰.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к проекту

¹⁰ Абзац первый пункта 2.8 Типового регламента внутренней организации.

федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год и плановый период Министр приказом Министерства утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими структурными подразделениями Министерства и подведомственными организациями соответствующих предложений. Министр утверждает указанные порядок и сроки с учетом разработки соответствующих материалов подведомственным Министерству федеральным органом исполнительной власти¹¹.

19. Организация и координация подготовки материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год и плановый период возлагается Министром на структурное подразделение Министерства, которое:

а) представляет Министру в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документы и материалы к проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год и плановый период;

б) доводит до иных структурных подразделений Министерства, участвующих в организации работы, а также подведомственного Министерству федерального органа исполнительной власти рекомендации о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами по формированию объемов бюджетных ассигнований на соответствующий год и плановый период;

в) обеспечивает в пределах бюджета Министерства планирование бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение в плановом периоде расходных обязательств, готовит предложения по оптимизации состава закрепленных за Министерством средств федерального бюджета, расходных обязательств и объема ассигнований, необходимых для их исполнения.

20. Структурные подразделения Министерства в рамках своей компетенции:

а) рассматривают материалы подведомственного Министерству федерального органа исполнительной власти, а также организаций,

¹¹ Абзац второй пункта 2.8 Типового регламента внутренней организации.

поступившие в Министерство;

б) разрабатывают и направляют в соответствующее структурное подразделение Министерства материалы по вопросам формирования федерального бюджета на соответствующий год;

в) рассматривают и направляют в соответствующее структурное подразделение Министерства материалы по вопросам формирования федерального бюджета и подготавливаемые Министерством предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Государственную Думу Федерального Собрания (далее - Государственная Дума) одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год и плановый период.

21. Структурные подразделения Министерства, заграничные учреждения, территориальные органы и подведомственные организации Министерства формируют прогноз поступления доходов в федеральный бюджет на соответствующий период.

22. Законопроекты и иные документы Министерства для реализации федерального бюджета, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации визируются руководителями соответствующих структурных подразделений Министерства, руководителем Юридической службы Министерства (в случае подготовки законопроектов), курирующим заместителем Министра, генеральным директором и представляются на рассмотрение Министру.

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

23. Руководители структурных подразделений Министерства в установленные сроки представляют в определенное Министром структурное

подразделение Министерства подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, поручений, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, Первого заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации (далее - заместители Председателя Правительства Российской Федерации) согласованные курирующими заместителями Министра (генеральным директором) предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Российской Федерации, содержащие:

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

24. Подведомственный Министерству федеральный орган исполнительной власти представляет Министру предложения к плану заседаний Правительства Российской Федерации.

25. Сводные предложения Министерства согласовываются с заместителями Министра, генеральным директором (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются Министру для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

26. После утверждения плана заседаний Правительства Российской Федерации предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных

(внеплановых) вопросов могут быть представлены Министром Председателю Правительства Российской Федерации.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов готовятся (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений Министерства с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 23-25 Регламента.

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

28. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Министерство является головным исполнителем, с соответствующей сопроводительной запиской на имя Председателя Правительства Российской Федерации представляются на рассмотрение Министру в установленный им срок, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

29. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Министерство является соисполнителем, готовятся руководителями структурных подразделений Министерства и согласовываются с заместителем Министра, генеральным директором (в соответствии с распределением обязанностей) или Министром в первоочередном порядке. Должностные лица Министерства, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления головному исполнителю.

30. В случае наличия существенных разногласий (в том числе с руководителем подведомственного Министерству федерального органа исполнительной власти) заместитель Министра, генеральный директор или

руководитель структурного подразделения Министерства информирует о них Министра и действует в соответствии с его указаниями.

31. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации 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 руководителей структурных подразделений Министерства, а также до руководителя подведомственного Министерству федерального органа исполнительной власти (по вопросам их компетенции).

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

Материалы, поступившие в Министерство менее чем за 5 дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются руководителями структурных подразделений Министерства и руководителем подведомственного Министерству федерального органа исполнительной власти в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются Министру.

32. При необходимости руководители структурных подразделений Министерства готовят для Министра замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство Российской Федерации не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

33. Проект доклада Министра на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается соответствующим структурным подразделением Министерства и представляется на рассмотрение Министра в установленный им срок.

Планирование деятельности Министра, заместителей Министра, генерального директора и руководителей структурных подразделений

**Министерства (его загранучреждений, территориальных органов),
порядок выезда в командировку и ухода в отпуск**

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

Заместители Министра, генеральный директор и руководители структурных подразделений Министерства (его загранучреждений, территориальных органов) планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, палатами Федерального Собрания, руководителями федеральных органов исполнительной власти и иных мероприятиях.

35. Порядок выезда в командировку и уход в отпуск Министра определяется Президентом Российской Федерации¹².

36. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей Министра, генерального директора, руководителей структурных подразделений, руководство деятельностью которых непосредственно осуществляет Министр, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия Министра и на основании соответствующего приказа Министерства.

Выезд в командировку и уход в отпуск остальных руководителей структурных подразделений Министерства, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия

¹² Абзац второй пункта 2.24 Типового регламента внутренней организации.