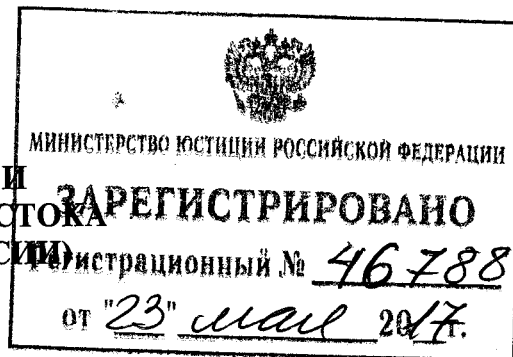




**МИНИСТЕРСТВО
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО РАЗВИТИЮ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА
(МИНВОСТОКРАЗВИТИЯ РОССИИ)**

ПРИКАЗ



28.04.2017

№ 103

г. Москва

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

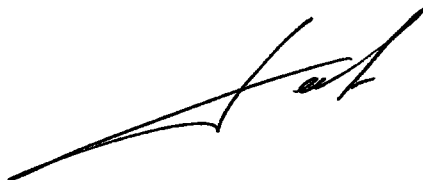
В соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2276; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037),
п р и к а з ы в а ю:

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

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

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

Министр



А.С. Галушка

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

РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО РАЗВИТИЮ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА

I. Общие положения

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

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

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

² Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 51, ст. 5712; 1998, № 1, ст. 1; 2004, № 25, ст. 2478; № 45, ст. 4376; 2005, № 23, ст. 2197; 2007, № 6, ст. 680; № 10, ст. 1147; 2008, № 52, ст. 6206; 2009, № 1, ст. 3; 2010, № 5, ст. 458; № 30, ст. 3984; 2011, № 1, ст. 1; 2012, № 50, ст. 6938; 2013, № 19, ст. 2293, 2294; 2014, № 11, ст. 1088; 2015, № 21, ст. 2979, № 51, ст. 7228; 2016, № 27, ст. 4153, ст. 4155.

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

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514, № 29, ст. 3251, № 50, ст. 5371; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413, № 21, ст. 2459, № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 36, ст. 4358, № 49 (ч. II), ст. 5970, № 49 (ч. II), ст. 5971; № 52 (ч. II), ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964, № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251, № 28, ст. 4219, № 41 (ч. II), ст. 5743, № 47, ст. 6663; 2012, № 19, ст. 2419, № 34, ст. 4736, № 38, ст. 5102, № 39, ст. 5286, № 41, ст. 5635, № 42, ст. 5716, № 52, ст. 7491; 2013, № 17, ст. 2180, № 24, ст. 3013, № 35,

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

Структура и штатное расписание Министерства

1.3. Структура и штатное расписание Министерства утверждаются Министром в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством Российской Федерации, с учетом Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574⁵ (далее – Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы), и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

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

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

1.5. Сферы деятельности и компетенции структурных подразделений

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

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

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

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

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

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

Полномочия руководителей в Министерстве

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

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

1.9. В соответствии с распределением обязанностей заместители Министра (в случае предоставления им соответствующих полномочий) могут по отдельным вопросам организации деятельности Министерства

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

1.10. В приказе о распределении обязанностей указываются:

а) исключительные полномочия Министра;

б) полномочия каждого заместителя Министра;

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

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

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

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

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

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

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

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

д) рассматривает поступившие в Министерство обращения, документы

и материалы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Министерства;

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

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

д) обеспечивает рассмотрение поступивших в Министерство обращений,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

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

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

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

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Министерства

2.1. Планирование работы Министерства по основным направлениям

деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Основных направлений деятельности Правительства Российской Федерации, государственных программ Российской Федерации, иных документов государственного стратегического и бюджетного планирования, плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, планов заседаний Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.2. Формирование планов и показателей деятельности Министерства осуществляется преимущественно на основе стратегического планирования и бюджетного планирования, обеспечивающих прямую взаимосвязь между установленными приоритетами, целями и задачами государственной политики, распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования.

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

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

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

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

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

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

и подведомственными Министерству организациями соответствующих предложений.

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

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

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

2.8. Структурные подразделения Министерства в рамках своей компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, незамедлительно доводятся до руководителей соответствующих структурных подразделений Министерства, для подготовки замечаний и предложений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

исполняющий обязанности руководителя структурного подразделения из числа его заместителей, с указанием срока их исполнения и ограничения по их исполнению (при необходимости).

2.25. Выезд в командировку иных сотрудников Министерства осуществляется на основании задания на командирование.

Предоставление отпусков иным сотрудникам Министерства осуществляется с согласия руководителей структурных подразделений в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации, в соответствии с графиками отпусков, утверждаемыми заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) не позднее чем за две недели до наступления календарного года, и оформляется структурным подразделением, на которое возложены функции по кадровому обеспечению деятельности Министерства.

Решение о внесении изменений в график отпусков принимается заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) в соответствии с возникшей служебной необходимостью, а также на основании заявления сотрудника, согласованного с руководителем структурного подразделения.

2.26. Подготовка проекта приказа о предоставлении отпуска, задания на командирование осуществляется в соответствии с установленным в Министерстве порядком.

Копии приказа о предоставлении отпуска, задания на командирование направляются структурным подразделением, на которое возложены функции по кадровому обеспечению деятельности Министерства в структурное подразделение, на которое возложены функции по обеспечению бюджетного планирования деятельности Министерства.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.27. Предложения Министерства о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе руководителей структурных подразделений по согласованию с заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) или по поручению Министра в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Российской Федерации.

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, рабочих 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 (кроме указанных в пункте 4.13 Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются Министром (заместителем Министра) по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение Министра (заместителя Министра) оформляется приказом Министерства.

2.31. Межведомственные рабочие группы, создаваемые Министерством, возглавляет, как правило, заместитель Министра или руководитель соответствующего структурного подразделения по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается Министром или заместителем Министра на соответствующее структурное подразделение.

2.32. Советы как совещательные консультативные органы образуются в Министерстве для поиска эффективных решений при формировании и реализации государственной политики в соответствии с функциями Министерства.

Образование советов, утверждение положений о советах и их составов осуществляются Министром по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, организациями российских деловых кругов, научными организациями.

Решение Министра оформляется приказом Министерства.

Советы, создаваемые Министерством, возглавляет, как правило, Министр. План работы совета определяется его руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности советов возлагается Министром или заместителем Министра на соответствующие структурные подразделения.

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

Коллегия Министерства

2.34. В Министерстве образуется Коллегия Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока (далее - Коллегия).

2.35. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при Министре. Коллегия образуется и возглавляется Министром.

Состав Коллегии и порядок участия членов Коллегии в ее заседаниях определяются Министром и утверждаются приказом Министерства. Представители иных федеральных органов государственной 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.

2.36. План работы Коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Министерства, согласованных с заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей), членов Коллегии и подведомственных Министерству организаций, утверждается Министром и направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам.

В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Коллегии.

2.37. Для участия в заседаниях Коллегии могут приглашаться представители заинтересованных органов государственной власти, научных и иных организаций, ученые и специалисты. Состав лиц, приглашаемых на заседание Коллегии, согласовывается с ответственным секретарем Коллегии и утверждается председателем Коллегии.

По отдельным вопросам могут проводиться выездные заседания Коллегии с участием представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, а также совместные заседания Коллегии с коллегиями других федеральных органов государственной власти.

2.38. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются структурными подразделениями Министерства в соответствии с утвержденной Министром повесткой заседания Коллегии или его поручением, а также планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания Коллегии, завизированных руководителями соответствующих структурных подразделений и заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и передаются для свода в структурное подразделение, ответственное за организационное обеспечение деятельности Министерства не менее чем за два дня до даты проведения Коллегии.

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

2.40. Организационное обеспечение деятельности Коллегии осуществляется структурным подразделением, на которое возложены функции по организационному обеспечению деятельности руководства Министерства.

Основные правила организации документооборота в Министерстве

2.41. Делопроизводство в Министерстве осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477⁷ Регламентом и иными нормативными правовыми актами Министерства.

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

2.42. Организация и ведение делопроизводства (за исключением документов и носителей, составляющих государственную тайну) в Министерстве осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению деятельности Министерства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Министерства.

Организация и ведение секретного делопроизводства в Министерстве осуществляются структурным подразделением по защите государственной тайны.

2.43. Акты Министерства, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Министерства.

2.44. Документооборот в Министерстве осуществляется с применением Системы электронного документооборота (далее - СЭД)

III. Порядок подготовки и оформления решений Министерства

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

Министр издает приказы во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, а также в инициативном порядке.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Министр может издавать акты совместно с другими органами по вопросам, имеющим межведомственный характер.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Министерства, Министр дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций в СЭД), поручения, оформляемые протоколом

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641.

проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений.

3.3. Проекты нормативных правовых актов, приказов или иных актов (в том числе распорядительных), представляемые Министру на подпись, визируются структурным подразделением – ответственным исполнителем, заинтересованными структурными подразделениями, юридической службой, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и первым заместителем Министра.

Проекты нормативных правовых актов, приказов или иных актов (в том числе распорядительных), содержащие вопросы финансирования, подлежат обязательному визированию заместителем Министра, курирующим и координирующим работу структурного подразделения, на которое возложены соответствующие функции.

Проекты нормативных правовых актов, приказов или иных актов (в том числе распорядительных) визируются юридической службой Министерства после визирования всеми заинтересованными структурными подразделениями Министерства.

Обеспечение подготовки проектов нормативных правовых актов, приказов или иных актов (в том числе распорядительных) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагаются на руководителей структурных подразделений, которые подготавливают и вносят проекты приказов и иных актов.

При наличии разногласий руководитель структурного подразделения, подготовившего проект, принимает необходимые меры по устранению разногласий, в том числе путем проведения согласительных совещаний и докладывает заместителю Министра (в соответствии с распределением обязанностей) в течение одного рабочего дня.

В случае неурегулирования разногласий заместитель Министра или руководитель структурного подразделения по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) в трехдневный срок докладывает Министру о данных разногласиях и действует в соответствии с его указаниями.

3.4. В случае если проект нормативного правового акта содержит положения межотраслевого значения или предусматривает совместную деятельность федеральных органов исполнительной власти, он подлежит согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующей сфере деятельности, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5. Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, имеющие межведомственный характер, независимо от срока их действия, в том числе акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера,

подлежат государственной регистрации.

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

3.6. Министр проводит совещания, созываемые по его указанию или по инициативе заместителей Министра, руководителей структурных подразделений по согласованию с заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) в открытой форме или в форме закрытого совещания, если на обсуждение внесены вопросы служебного конфиденциального характера либо затрагивающие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Совещания проводятся Министром с участием заместителей Министра, руководителей структурных подразделений или лиц, временно исполняющих их обязанности, и иных лиц по решению Министра.

3.7. Решения, принятые на совещании у Министра (заместителей Министра), оформляются протоколом или перечнем поручений Министра (заместителей Министра). Проект протокола совещания подготавливается ответственным лицом за организацию совещания, а оперативного совещания - структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению деятельности Министерства, и представляется Министру (заместителю Министра) в течение 6 рабочих часов (если ими не установлен иной срок) после окончания совещания.

3.8. К проекту протокола совещания у Министра (заместителя Министра) прилагается указатель рассылки, подготовленный ответственным лицом за организацию совещания, а оперативного совещания у Министра - структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению деятельности Министерства.

3.9. 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 (заместителей Министра) рассылаются исполнителям ответственным лицом за организацию совещания (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти), как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

Копии протоколов оперативных совещаний у Министра рассылаются структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению деятельности Министерства.

3.10. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Министра осуществляется структурным подразделением, ответственным за организацию совещания, и структурным подразделением,

обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Министерстве.

3.11. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у заместителя Министра, осуществляется структурным подразделением, ответственным за организацию совещания, и структурным подразделением, ответственным за обеспечение деятельности руководства Министерства.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

Структурное подразделение Министерства одновременно с проектом договора (контракта, соглашения) подготавливает пояснительную записку, которая включает правовое и финансово-экономическое обоснование необходимости разработки проекта договора (контракта, соглашения).

3.20. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с руководителем контрактной службой Министерства, руководителем юридической службы и руководителем структурного подразделения, на которое возложены функции по обеспечению бюджетного планирования деятельности Министерства (в порядке, установленном актами Министерства). В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Министру проект также согласовывается с соответствующим заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

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

IV. Порядок исполнения поручений в Министерстве

4.1. Акты Министерства, а также резолюции (поручения) Министра по рассмотренным документам оформляются и доводятся структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению деятельности Министерства, исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

Резолюции (поручения) заместителей Министра по рассмотренным документам оформляются и рассылаются структурным подразделением, ответственным за обеспечение деятельности руководства Министерства исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные -

незамедлительно.

В случае поступления в Министерство поручений, указанных в пункте 4.8 Регламента, а также в случае, если руководством Министерства принято решение или дано указание, оформленное резолюцией в рабочие дни после 18.00, а также в выходные или праздничные дни, они в тот же день в течение одного часа с момента поступления доводятся до головного исполнителя, который организует работу, необходимую для их исполнения.

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

4.3. Изменение головного (ответственного) исполнителя и состава соисполнителей по документам во исполнение поручений Министра или его заместителей осуществляется на основании резолюции Министра или его заместителей, давших поручения.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются Министру или заместителю Министра руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.5. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных в поручении, 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 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно. В указанных случаях головной исполнитель также может самостоятельно письменно запросить информацию в структурных подразделениях, в компетенцию которых входит рассматриваемый вопрос.

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

Соисполнители отвечают за качество и своевременность представления своих предложений.

Головной исполнитель подготавливает проект документа, с учетом представленных соисполнителями предложений согласовывает его у руководителей структурных подразделений - соисполнителей путем визирования и представляет в установленном порядке на подпись руководству Министерства.

При наличии разногласий руководители структурных подразделений -

головных исполнителей поручений принимают необходимые меры по устранению разногласий, в том числе путем проведения согласительных совещаний, докладывают заместителю Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

В случае неурегулирования разногласий заместитель Министра или руководитель структурного подразделения по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) докладывает Министру о данных разногласиях и действует в соответствии с его указаниями.

В случае возвращения представленных материалов на доработку в связи с их неудовлетворительным качеством головной исполнитель обязан устранить указанные недостатки в течение 3 дней, если в поручении о возврате не установлен иной срок, и представить их повторно на подпись.

Документы, подготовленные в инициативном порядке, либо с нарушением контрольных сроков исполнения, представляются руководству Министерства вместе со служебной запиской.

4.7. В случае если поручение Министра (заместителя Министра) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель поручения в день истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Министру (заместителю Министра) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причинах его неисполнения в установленный срок, предпринятых действиях по исполнению поручения в установленный срок и мерах ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения сотрудников.

Объяснения, представляемые Министру, визируются заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

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

4.8. На поступающие в Министерство поручения и указания Президента Российской Федерации, поручения, содержащиеся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручения Председателя Правительства

Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащиеся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее - поручения), Министр или заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) дают указания относительно их исполнения, после чего поручения направляются на исполнение в соответствующие структурные подразделения.

Доведение поручений до руководителей структурных подразделений обеспечивается структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению деятельности Министерства, как правило, в день их поступления, а срочных и оперативных - незамедлительно.

При необходимости выполнения поручения в течение выходных или праздничных дней дежурный сотрудник незамедлительно докладывает о поступлении такого поручения руководству Министерства.

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

поручения и документы, поступившие до 18:00 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

поручения и документы, поступившие после 18:00 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10:00 часов следующего рабочего дня;

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

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

4.10. В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации поручения, содержащие указания «срочно», «незамедлительно» (или им аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения. В случае доработки Министерством рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации 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, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий

день.

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

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

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

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

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

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

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

в Правительство Российской Федерации.

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

4.13. Если Министерство обозначено в поручении словом «созыв» или указано в нем первым, то Министерство является головным исполнителем поручения. Министр организует работу по выполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения.

При необходимости заместители Министра или руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) федерального органа исполнительной власти. При необходимости соисполнители письменно информируются руководителями структурных подразделений по согласованию с заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) или заместителями Министра о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки заместитель Министра, координирующий и контролирующий деятельность структурного подразделения - головного исполнителя, как правило, создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

4.14. В случае если Министерство является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, проект доклада об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации для последующего направления его Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации представляется Министру не менее чем за 8 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации не указан иной срок представления доклада в Правительство Российской Федерации) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание непосредственно Министру, проекты соответствующих докладов

Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации представляются на подпись Министру не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

При этом основные положения докладов о выполнении поручений или указаний Президента Российской Федерации непосредственно Министру должны быть согласованы с Председателем Правительства Российской Федерации или с его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей).

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

Руководители структурных подразделений, ответственных за исполнение указанных поручений, обеспечивают подготовку планов мероприятий по их реализации (с определением промежуточных этапов, сроков их завершения и предполагаемых результатов) для утверждения заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) в 3-дневный срок с даты поступления поручений в Министерство.

В случае несоблюдения сроков исполнения этапов поручений, которые могут привести к срывам сроков исполнения поручений в целом, структурное подразделение, на которое возложены функции по контролю исполнительской дисциплины в Министерстве, своевременно информирует об этом заместителей Министра и Министра.

4.15. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации и одновременно Министру, а Правительством Российской Федерации дополнительное поручение Министру не дано, проект доклада Президенту Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации с приложением необходимых материалов для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) представляется на подпись Министру не менее чем за 8 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации в установленный срок, Министру не менее

чем за 8 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации).

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

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

4.17. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, протоколах совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Министр (Министерство - головной исполнитель поручения) докладывает Председателю Правительства Российской Федерации.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых ими координационных и совещательных органов и в их резолюциях, Министр (Министерство - головной исполнитель поручения) докладывает заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

4.18. В случае если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства Российской Федерации), подготовленных во исполнение поручений для внесения в Правительство Российской Федерации, имеются разногласия между федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации, заместитель Министра или руководитель структурного подразделения по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением

обязанностей) докладывает Министру по сути разногласий, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения или уполномоченных ими должностных лиц федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения. При этом в Правительство Российской Федерации вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных процедур.

4.19. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения - головного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Министру завизированное соответствующим заместителем Министра объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок, предпринятых действиях по исполнению поручения в установленный срок и мерах ответственности, предполагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

На основании принятого Министром решения руководитель соответствующего структурного подразделения представляет ему в течение суток согласованный с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство Российской Федерации.

Контроль за исполнением поручений и рассмотрением обращений в Министерстве

4.20. Контроль за исполнением поручений и рассмотрением обращений обеспечивается в соответствии с установленным в Министерстве порядком.

4.21. В случае если Министерство является головным исполнителем поручения, структурное подразделение, на которое возложены функции по контролю исполнительской дисциплины в Министерстве, прекращает контроль на основании:

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

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

Председателя Правительства Российской Федерации);

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

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

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

4.23. Контроль за рассмотрением поступивших в Министерство обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке ответов заявителям.

4.24. Структурное подразделение, на которое возложены функции по контролю исполнительской дисциплины в Министерстве, еженедельно представляет Министру, заместителям Министра и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах в порядке, установленном в Министерстве.

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

5.1. Нормативные правовые акты издаются Министерством в виде приказов или в ином установленном законодательством Российской Федерации виде 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. № 1009⁸ (далее – Правила подготовки нормативных правовых актов).

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2006, № 29, ст. 3251; 2009, № 2, ст. 240; № 12, ст. 1443; 2010, № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251; № 29, ст. 4472; 2012, № 1, ст. 148; № 19, ст. 2419; № 27, ст. 3739; № 38, ст. 5102; № 49, ст. 6880; № 52, ст. 7491, ст. 7507; 2013, № 13, ст. 1575; № 38, ст. 4831; № 48, ст. 6259; 2014, № 8, ст. 816; № 51, ст. 7434; 2015, № 6, ст. 965; 2016, № 13, ст. 1840, № 20, ст. 2832, № 35, ст. 5348, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.10.2016.

5.2. Подготовка проекта нормативного правового акта возлагается на одно или несколько структурных подразделений Министерства с учетом их задач, функций и компетенции. При этом определяются круг должностных лиц, ответственных за подготовку указанного проекта, срок его подготовки с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций.

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

5.3. Подготовка проекта нормативного правового акта Министерства включает:

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

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

- раскрытие информации о разработке нормативного правового акта в соответствии с Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»⁹ (далее – Правила раскрытия информации);

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

- согласование проекта акта;

- проведение правовой (юридической) экспертизы проекта акта;

- проведение первичной антикоррупционной экспертизы проекта акта разработчиком акта;

- проведение антикоррупционной экспертизы проекта акта юридической службой Министерства;

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

- представление проекта акта на подписание Министру.

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

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4902; № 52, ст. 7491, 7507; 2014, № 32, ст. 4502; 2015, № 6, ст. 965; № 31, ст. 4692; 2016, № 10, ст. 1423; № 15, ст. 2086, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.10.2016.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение к нормативному правовому акту Министерства является его неотъемлемой частью. Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию приведенного в тексте нормативного правового акта.

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

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

5.6. В случае воспроизведения в нормативном правовом акте отдельных положений нормативных правовых актов иных федеральных органов исполнительной власти, подлежащих государственной регистрации, а также в случае ссылки на них необходимо указывать их наименование, полное наименование федерального органа исполнительной власти, издавшего (принявшего) акт, дату издания (принятия), номер, а также регистрационный номер, присвоенный Минюст России при государственной регистрации, и дату государственной регистрации.

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

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

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

5.8. 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.

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

Пояснительная записка к проектам нормативных правовых актов Министерства должна содержать:

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

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

сведения о согласовании акта с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, другими государственными органами и организациями в случае издания акта совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти или одним из них по согласованию с другими;

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

сведения о результатах первичного анализа проекта на предмет наличия либо отсутствия коррупционных факторов согласно методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96¹⁰ (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96);

сведения о раскрытии информации о разработке нормативного правового акта в соответствии с Правилами раскрытия информации;

сведения о предварительном обсуждении проекта правового акта на заседании Общественного совета при Министерстве в случае, если разрабатываемый правовой акт не может быть принят без такого обсуждения. После обсуждения проекта акта к нему прилагается заключение Общественного совета при Министерстве либо указывается отсутствие основания для такого обсуждения;

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

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

оценка соответствия проекта акта основным направлениям деятельности Министерства;

¹⁰ Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 10, ст. 1084; 2012, № 52, ст. 7507; 2013, № 13, ст. 1575; № 48, ст. 6278; 2015, № 6, ст. 965; № 30, ст. 4604.

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

описание и оценка замечаний и предложений по проекту правового акта.

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

5.10. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат согласованию с руководителем юридической службы либо лицом, исполняющим его обязанности, а в случае если проекты таких актов предусматривают возникновение финансовых обязательств со стороны Министерства – с руководителем структурного подразделения, на которое возложены функции по обеспечению бюджетного планирования деятельности Министерства, либо лицом, исполняющим его обязанности.

При этом прохождение согласования проекта акта отслеживается исполнителем.

5.11. 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, структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта нормативного правового акта, в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанного проекта на рассмотрение в юридическую службу 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 проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Проект указанного нормативного правового акта размещается исполнителем на сайте regulation.gov.ru в сети «Интернет» не менее чем на 7 дней.

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта Министерства необходимо проведение процедуры оценки регулирующего воздействия, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта обеспечивается в рамках публичных консультаций, проводимых в порядке, установленном Правилами проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Совета Евразийской экономической комиссии, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации

от 17 декабря 2012 г. № 1318¹¹ (далее - Правила проведения оценки регулирующего воздействия).

Процедуры, предусмотренные пунктами 9 - 24, 31 - 35 Правил проведения оценки регулирующего воздействия, проводятся структурным подразделением, ответственным за подготовку проекта нормативного правового акта.

Подготовка заключений об оценке регулирующего воздействия осуществляется Министерством экономического развития Российской Федерации в сроки, установленные Правилами проведения оценки регулирующего воздействия.

В случае если в отношении проекта нормативного правового акта Министерства необходимо проведение процедуры раскрытия информации о подготовке проекта нормативного правового акта и результатах его общественного обсуждения, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта обеспечивается в рамках общественного обсуждения, проводимого в соответствии с Правилами раскрытия информации, за исключением случаев, установленных пунктом 11 указанных Правил. Ответственным за проведение процедуры раскрытия информации при ее необходимости является структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта нормативного правового акта.

При этом повторное размещение проекта нормативного правового акта на сайте regulation.gov.ru в сети «Интернет» в порядке, установленном абзацами четвертым и пятым настоящего пункта, требуется только в случае изменения его редакции по итогам публичных консультаций или общественного обсуждения.

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

Лист согласования проекта акта изготавливается исполнителем на оборотной стороне последнего листа проекта акта и должен содержать следующие реквизиты:

- 1) гриф для согласования;
- 2) наименование должности лица, с которым согласовывается проект;
- 3) личная подпись должностного лица, согласовывающего проект, и ее расшифровка (инициалы, фамилия);
- 4) дата согласования проекта;
- 5) отметка об исполнителе, представляющем проект акта на согласование (фамилия, имя, отчество, рабочий телефон).

Проект нормативного правового акта подлежит согласованию с другими федеральными органами исполнительной власти, иными органами

¹¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 52, ст. 7491; 2015, № 6, ст. 965; № 36, ст. 5037; № 44, ст. 6122, 2016, № 28, ст. 4738, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.10.2016.

и организациями в случае, если данное согласование предусмотрено действующим законодательством, либо в проекте акта содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся указанных федеральных органов исполнительной власти, иных органов и организаций.

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

Министр или первый заместитель Министра на основании обращения руководителя структурного подразделения вправе принять решение о продлении срока рассмотрения проекта акта до 10 рабочих дней в случаях, если:

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

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

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

5.14. Дата согласования проекта в соответствующем структурном подразделении указываются в листе согласования проекта акта.

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

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

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

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

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

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

5.18. В случае согласия с представленными замечаниями исполнитель вносит в проект акта соответствующие изменения. Измененный текст проекта подлежит повторному согласованию в порядке, установленном настоящим разделом, за исключением случаев внесения изменений редакционно-технического характера.

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

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

Юридическая служба при проведении правовой экспертизы проекта нормативного правового акта проводит антикоррупционную экспертизу данного проекта нормативного правового акта в порядке, установленном приказом Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока от 1 октября 2012 г. № 31 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 октября 2012 г., регистрационный № 25734), и согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96.

Министр или первый заместитель Министра на основании обращения руководителя юридической службы Министерства вправе принять решение об увеличении срока проведения экспертизы проекта акта до 10 рабочих дней в случаях, если:

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

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

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

Отметка о наличии в проекте акта замечаний по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы делается руководителем юридической

службы Министерства в листе согласования проекта. Исполнитель устраняет имеющиеся замечания и дорабатывает проект в течение трех рабочих дней после возвращения ему проекта нормативного правового акта.

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

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

5.22. Согласованный руководителем юридической службы Министерства проект акта Министерства вместе с представленными необходимыми материалами передается исполнителю для оформления проекта акта на бланке Министерства.

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

5.23. Нормативные правовые акты Министерства подписываются Министром или лицом, исполняющим его обязанности.

5.24. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера, ответственность за подготовку которых возложена на Министерство, Министр по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти имеет право создавать межведомственные рабочие группы.

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

5.25. Заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе при наличии разногласий, путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного

правового акта, в том числе выявленных по результатам проведения оценки регулирующего воздействия, соответствующий заместитель Министра (уполномоченный руководитель структурного подразделения по согласованию с заместителем Министра или иное определенное Министром должностное лицо) вместе с таблицей разногласий докладывает Министру или лицу, исполняющему его обязанности, о данных разногласиях и действует в соответствии с его указаниями.

5.26. На основе анализа поступивших в установленный срок заключений Министр или лицо, исполняющее его обязанности, принимает решение о подписании (утверждении) нормативного правового акта или о его доработке.

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

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

5.28. После подписания Министром или лицом, исполняющим его обязанности, приказ поступает в структурное подразделение, отвечающее за документационное обеспечение Министерства, для присвоения номера и тиражирования. Представление приказа на государственную регистрацию в Минюст России осуществляется исполнителем.

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

Акты Министерства, не носящие нормативного характера, вступают в силу со дня их подписания и подписываются заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

5.30. Требования, установленные настоящим разделом в отношении порядка очередности согласования проекта акта и оформления листа согласования, также применяются к проектам ненормативных актов Министерства, а также к проектам актов, поступившим на согласование в виде электронного документа.

В случае если на согласование представлен проект акта в виде электронного документа, визирование такого документа осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

5.32. Юридическая служба Министерства в случаях установления по результатам проводимого ею мониторинга правоприменения необходимости

урегулирования отдельных общественных отношений либо внесения изменений в действующие нормативные правовые акты направляет в структурные подразделения Министерства предложения о подготовке проектов, соответствующих нормативных правовых актов Министерства.

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

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

Порядок внесения проектов актов

6.1. Подготовленные в структурных подразделениях проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, информацию о соответствии проектов актов положениям Договора о Евразийском экономическом союзе, а также положениям иных международных договоров Российской Федерации, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, руководителем юридической службы, заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей), подписываются Министром или лицом, исполняющим его обязанности, и вносятся в Правительство Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Российской Федерации.

6.2. Проекты актов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, а также по вопросам, касающимся полномочий, осуществляемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, по предметам ведения Российской Федерации за счет субвенций из федерального бюджета, подготавливаются в структурных подразделениях и до их внесения в Правительство Российской Федерации направляются заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) в органы государственной власти субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа.

Поступившие в Министерство предложения органов государственной власти субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, по указанным проектам вносятся вместе с проектом акта на рассмотрение в Правительство Российской Федерации.

6.3. Проекты актов до их внесения в Правительство Российской Федерации подлежат согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации. Направление завизированных

в соответствующих структурных подразделениях, в том числе в юридической службе, а в случае если проекты актов предусматривают возникновение финансовых обязательств со стороны Министерства - в структурном подразделении, на которое возложены функции по обеспечению бюджетного планирования деятельности Министерства, проектов актов на согласование осуществляется Министром (его заместителем).

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов федеральных законов, проектов указов Президента Российской Федерации, проектов постановлений Правительства Российской Федерации структурное подразделение Министерства, ответственное за подготовку проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанных проектов на согласование в государственные органы и организации в соответствии с пунктом 57 Регламента Правительства Российской Федерации, размещает проект нормативного правового акта на сайте regulation.gov.ru в сети «Интернет», созданном для размещения информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Проект указанного нормативного правового акта размещается на сайте regulation.gov.ru в сети «Интернет» не менее чем на 7 дней.

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта необходимо проведение процедуры оценки регулирующего воздействия, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта обеспечивается в рамках публичных консультаций, проводимых в порядке, установленном Правилами проведения оценки регулирующего воздействия.

Процедуры, предусмотренные пунктами 9 - 24, 31 - 35 Правил проведения оценки регулирующего воздействия, проводятся структурным подразделением, ответственным за подготовку проекта акта.

Подготовка заключений об оценке регулирующего воздействия осуществляется Министерством экономического развития Российской Федерации в сроки, установленные Правилами проведения оценки регулирующего воздействия.

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта необходимо проведение процедуры раскрытия информации о подготовке проекта нормативного правового акта и результатах его общественного обсуждения, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта акта обеспечивается в рамках общественного обсуждения, проводимого в соответствии с Правилами раскрытия информации, за исключением случаев, установленных пунктом 11 указанных Правил. Ответственным за проведение процедуры раскрытия информации при ее необходимости является структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта нормативного правового акта.

При этом повторное размещение проекта нормативного правового акта на сайте regulation.gov.ru в сети «Интернет» в порядке, установленном абзацами вторым и третьим настоящего пункта, требуется только в случае изменения его редакции по итогам публичных консультаций или общественного обсуждения.

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

При наличии неурегулированных разногласий по проекту акта, в том числе выявленных по результатам проведения оценки регулирующего воздействия, соответствующий заместитель Министра (уполномоченный руководитель структурного подразделения по согласованию с заместителем Министра или иное определенное Министром должностное лицо) вместе с таблицей разногласий докладывает Министру о данных разногласиях и действует в соответствии с его указаниями.

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

В случаях, установленных Регламентом Правительства Российской Федерации, проекты актов также направляются на заключение в Министерство финансов Российской Федерации, Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Экспертный совет при Правительстве Российской Федерации.

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование и заключение в Министерство

6.5. Поступившие на согласование в Министерство проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, юридическую службу, заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и иным должностным лицам, определенным Министром, в сроки, указанные в пункте 4.8 Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений (в том числе юридической службы), 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 5 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 (его заместителем) и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией). Визирование и подписание электронных документов осуществляются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение, являющееся главным исполнителем рассмотрения проекта акта в Министерстве.

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

VII. Законопроектная деятельность Министерства и порядок участия в деятельности Федерального Собрания Российской Федерации

Планирование законопроектной деятельности Министерства и порядок ее организации

7.1. В целях осуществления функций по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности Министерство разрабатывает проекты федеральных законов во исполнение актов законодательства Российской Федерации, планов законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

7.2. Предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации представляются структурными подразделениями в структурное подразделение, на которое возложены функции по подготовке сводных предложений по законопроектной деятельности.

Указанные предложения должны содержать:

- а) рабочее наименование проекта федерального закона, в случае необходимости - его концепцию и проект технического задания на его разработку, которые согласовываются в установленном порядке;
- б) наименование федерального органа исполнительной власти - главного исполнителя и перечень соисполнителей;
- в) информацию о предлагаемых сроках рассмотрения проекта

федерального закона в Правительстве Российской Федерации и внесения его в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Государственная Дума).

7.3. Сводные предложения подготавливаются соответствующим структурным подразделением, визируются руководителем юридической службы, заместителями Министра и иными должностными лицами, определенными Министром, и докладываются Министру для последующего представления в Министерство юстиции Российской Федерации.

7.4. Руководители структурных подразделений подготавливают и представляют Министру проект федерального закона с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства Российской Федерации, для его внесения в Правительство Российской Федерации.

Проект федерального закона, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство Российской Федерации визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, руководителем юридической службы, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и при необходимости - иными должностными лицами, определенными Министром, и подписываются Министром.

Участие в работе Федерального Собрания Российской Федерации

7.5. Министр, заместители Министра, руководители структурных подразделений (по поручению Министра) могут по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участвовать в работе Федерального Собрания Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия, регламентами палат Федерального Собрания Российской Федерации.

Иные должностные лица Министерства могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Федерального Собрания Российской Федерации, руководствуясь официальной позицией Правительства Российской Федерации. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано Министром, заместителем Министра, уполномоченным руководителем структурного подразделения.

7.6. Координация работы в Министерстве по обеспечению участия его представителей в деятельности палат Федерального Собрания Российской Федерации и взаимодействия с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации, официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации осуществляется соответствующими должностными лицами, определенными Министром.

7.7. Министр по приглашению палат Федерального Собрания Российской Федерации

Федерации участвует в заседаниях и отвечает на вопросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Совет Федерации) и депутатов Государственной Думы в порядке, установленном регламентами палат.

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

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

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

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

Порядок подготовки в Министерстве проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на проекты федеральных законов

7.9. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на проекты федеральных законов осуществляется в Министерстве с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства Российской Федерации, как правило, в 20-дневный срок с даты поступления проекта федерального закона в Правительство Российской Федерации. Если Государственной Думой и Правительством Российской Федерации определен меньший срок, в Министерстве организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленный срок.

7.10. Поступившие на заключение в Министерство проекты федеральных законов направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, юридическую службу, заместителям Министра

(в соответствии с распределением обязанностей), а также иным должностным лицам, определенным Министром.

Документы, подготовленные структурными подразделениями на бумажном носителе или в форме электронных документов, визируются руководителями этих подразделений, подписываются Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются главному исполнителю в 15-дневный срок с даты поступления проекта федерального закона в Правительство Российской Федерации (если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации). Подписание электронного документа осуществляется Министром или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

7.11. Руководитель структурного подразделения, являющегося главным исполнителем при подготовке проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства Российской Федерации на проект федерального закона, не позднее чем за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства Российской Федерации срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) руководителями соответствующих структурных подразделений, руководителем юридической службы, иными должностными лицами, определенными Министром, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляет проект Министру (лицу, исполняющему его обязанности) или статс-секретарю - заместителю Министра для последующего внесения в Правительство Российской Федерации в соответствии с пунктом 7(1) Регламента Правительства Российской Федерации.

7.12. Поступившие из Аппарата Правительства Российской Федерации в Министерство проекты федеральных законов с запросом о представлении отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства Российской Федерации направляются руководителям соответствующих структурных подразделений, в том числе юридической службы, иным должностным лицам, определенным Министром.

7.13. Принятые Государственной Думой в первом чтении проекты федеральных законов, поступившие в Министерство в установленном порядке из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений, в том числе юридической службы, и иным должностным лицам, определенным Министром, для подготовки поправок или иных предложений.

Руководитель структурного подразделения, являющегося главным исполнителем, обеспечивает подготовку, согласование и представление

Министру (лицу, исполняющему его обязанности) или статс-секретарю - заместителю Министра для последующего внесения в Правительство Российской Федерации в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

В случае если направление поправок к принятому в первом чтении проекту федерального закона нецелесообразно, Министерством может быть подготовлен проект официального отзыва.

7.14. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на проекты федеральных законов с приложением всех поступивших от субъектов права законодательной инициативы или из Государственной Думы и полученных от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство Российской Федерации Министром (лицом, исполняющим его обязанности) или статс-секретарем - заместителем Министра в соответствии с пунктом 7(1) Регламента Правительства Российской Федерации.

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

В случае если после рассмотрения разногласий по замечаниям Министерства принято отрицательное решение, статс-секретарь - заместитель Министра или руководитель соответствующего структурного подразделения по согласованию с заместителем Министра информирует об этом Министра.

Порядок рассмотрения в Министерстве парламентских запросов, запросов и обращений депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации

7.15. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации 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, предусмотренном Регламентом Правительства Российской Федерации в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя

Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации.

В случае если Министерство является головным исполнителем ответа на парламентский запрос, Министр (лицо, исполняющее его обязанности) представляет проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами в Правительство Российской Федерации в срок, указанный в поручении.

7.16. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

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

Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации к Министру или заместителю Министра рассматриваются в Министерстве в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением Министра или 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 Федерального Собрания Российской Федерации, в устной форме (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации) или письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос, или лица, временно исполняющего его обязанности.

Сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

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

О результатах рассмотрения данных обращений Министр, а также

уполномоченные руководители структурных подразделений по согласованию с заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) сообщают в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства Российской Федерации (полномочному представителю Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания Российской Федерации).

VIII. Порядок взаимоотношений Министерства 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 имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

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

8.2. Руководитель соответствующего структурного подразделения докладывает Министру (заместителю Министра) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Министерству (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), руководитель соответствующего структурного подразделения 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 Министерством по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) Министерства или его должностных лиц, в том числе в результате издания актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств

федерального бюджета) осуществляются в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

IX. Правила организации взаимодействия Министерства с подведомственными организациями и иными организациями, в отношении которых Министерство реализует полномочия учредителя

9.1. Министерство в рамках установленной компетенции осуществляет от имени Российской Федерации полномочия учредителя в отношении организаций, созданных Российской Федерацией для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Министерства.

9.2. Министерство осуществляет полномочия по управлению подведомственными организациями, проводит проверки их финансово-хозяйственной деятельности и использования имущественного комплекса, формирует и утверждает государственные задания для них, а также осуществляет иные, определенные законодательством Российской Федерации, полномочия в отношении подведомственных организаций.

9.3. Министерство осуществляет полномочия по координации и контролю деятельности (в том числе финансовой деятельности и деятельности по использования имущественного комплекса) иных организаций, в отношении которых Министерство реализует полномочия учредителя в пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации и учредительными документами таких организаций.

9.4. По решению Министра отдельные полномочия по обеспечению взаимодействия Министерства с подведомственными ему организациями, а также по координации их деятельности, за исключением полномочий, отнесенных к исключительной компетенции Министра, могут быть распределены между заместителями Министра или возложены на директоров департаментов Министерства.

9.5. Обращения, запросы, отчеты и иные документы, созданные и оформленные в установленном порядке в процессе взаимодействия между Министерством с его подведомственными организациями и иными организациями, в отношении которых Министерство реализует полномочия учредителя, подлежат обязательной регистрации в системе документооборота Министерства в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве и иными актами Министерства.

X. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений в Министерстве

10.1. Поступившие в Министерство запросы иных федеральных органов

исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации полномочий или исполнения поручений, направляются структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению деятельности Министерства, в соответствующие структурные подразделения согласно резолюции.

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

Ответ на запрос подписывается заместителем Министра или руководителем структурного подразделения по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения, рассматривающего запрос, в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации и направляет сведения в структурное подразделение, на которое возложены функции по контролю исполнительской дисциплины в Министерстве.

10.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Министерстве в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, Министр или его заместитель направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

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

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

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

XI. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан в Министерстве

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

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

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

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с разделами XII - XIV Регламента.

Письменные обращения граждан подлежат регистрации в течение 3 дней с даты поступления в Министерство.

11.2. Поступившие в Министерство письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются Министру (заместителям Министра) структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению деятельности Министерства либо направляются руководителям соответствующих структурных подразделений.

Рассмотренные Министром, заместителями Министра и руководителями структурных подразделений обращения граждан с резолюциями по исполнению и отметкой о контроле направляются для работы исполнителям.

В процессе рассмотрения обращений граждан Министерство вправе запрашивать в подведомственных Министерству организациях, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, информацию для подготовки ответа заявителю.

Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за организацию работы с обращениями граждан, их объективное и всестороннее рассмотрение, соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращений граждан, систематический анализ обращений граждан в целях выявления и устранения причин, порождающих нарушение

прав граждан, и совершенствование работы с обращениями граждан.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Министерства, направляются в соответствующие структурные подразделения (в том числе в юридическую службу) 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.

Письменные обращения граждан рассматриваются в Министерстве в течение 30 дней с даты их регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Министром, заместителем Министра, руководителем структурного подразделения, но не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

11.3. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или адрес (почтовый или электронной почты), по которому должен быть направлен ответ в письменной форме или в форме электронного образа документа, ответ на обращение Министерством не дается. Если в таком обращении, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации 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 и 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, о чем в течение 7 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 неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр, заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей), руководитель структурного подразделения 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.

11.4. В Министерстве не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях руководители структурных подразделений информируют об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращении гражданина вопросы не входят в компетенцию Министерства, такое обращение в 7-дневный срок с даты его регистрации направляется по принадлежности, о чем информируется заявитель, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

В случае если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней с даты его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

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

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

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

11.6. Министерство обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

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

11.7. Структурное подразделение, на которое возложены функции по документационному обеспечению в Министерстве, осуществляет учет и анализирует обращения граждан ежеквартально и по итогам года и представляет проекты соответствующих докладов Министру.

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

Поступившие на имя Министра обращения организаций, содержащие жалобы на результаты рассмотрения ранее поступивших в Министерство обращений этих организаций, направляются для ответа соответствующим заместителям Министра, руководителям структурных подразделений.

11.9. Обращения граждан в форме электронных сообщений, направленные по адресам электронной почты Министерства (msk@minvr.ru, info@minvr.ru) или путем заполнения специальной формы на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» в разделе «Общественная приемная» (далее - Интернет-обращения), поступают в структурное подразделение, на которое возложены функции по документационному обеспечению деятельности Министерства, распечатываются, и дальнейшая работа с ними ведется как с письменными обращениями.

11.10. Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа (образа документа) по адресу электронной почты, указанному в Интернет-обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в Интернет-обращении, структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению деятельности Министерства.

11.11. Работа с сообщениями, поступившими по «телефону доверия», осуществляется в порядке, установленном Министерством.

11.12. Личный прием граждан проводится Министром, заместителями Министра, руководителями структурных подразделений.

Министр осуществляет прием граждан в Приемной Правительства Российской Федерации по отдельному графику, утверждаемому Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации.

Запись на прием и организация приема граждан Министром обеспечивается Аппаратом Правительства Российской Федерации.

Личный прием граждан заместителями Министра, руководителями структурных подразделений осуществляется не реже одного раза в квартал в соответствии с графиком, утвержденным Министром, в личном кабинете или в переговорной Министерства (по согласованию).

График приема граждан заместителями Министра и руководителями структурных подразделений размещаются в разделе «Обращения граждан» на официальном сайте Министерства в сети «Интернет». Запись граждан на личный прием осуществляется предварительно по их обращениям структурным подразделением, на которое возложены функции документационному обеспечению деятельности в Министерстве.

При личном приеме гражданин обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если во время приема гражданина решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, работа с которым ведется в соответствии с пунктами 11.1 - 11.5 Регламента.

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

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

Карточка личного приема гражданина подписывается должностным лицом, осуществляющим прием, и направляется для учета в структурное подразделение, на которое возложены функции документационному обеспечению деятельности в Министерстве, в течение 3 дней с даты приема.

11.13. В рамках проведения в День Конституции Российской Федерации общероссийского дня приема граждан в Министерстве личный прием осуществляют уполномоченные должностные лица.

XII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

12.1. Министерство обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации и Регламентом доступ граждан и организаций к информации о деятельности Министерства (за исключением информации ограниченного доступа).

12.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации

о деятельности Министерства осуществляется в порядке, установленном Министром. Такой порядок предусматривает:

- а) способы доступа к информации о деятельности Министерства;
- б) перечень информации о деятельности федерального органа исполнительной власти (его территориального органа), подлежащей размещению в сети Интернет в форме открытых данных;
- в) перечень информации о деятельности Министерства, предоставляемой по телефонам справочной службы Министерства либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;
- г) порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства;
- д) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства.
- е) размещение контактных данных должностного лица, ответственного за организацию работы в федеральном органе исполнительной власти (его территориальном органе) по размещению общедоступной информации в сети Интернет в форме открытых данных.

12.3. Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности федерального органа исполнительной власти (его территориального органа) подлежит размещению на официальном сайте федерального органа исполнительной власти в сети Интернет. 12.4. Министр определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое 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 структурным подразделением (должностным лицом) или по согласованию с ним иными должностными лицами Министерства. При этом информация о деятельности Министерства до ее представления средствам массовой информации должна согласовываться с руководителями структурных подразделений в соответствии с направлениями деятельности.

12.5. Ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставления структурными подразделениями информации о деятельности Министерства, а также изъятие из предоставляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, несут руководители структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации приказами Министерства.

При необходимости передаваемая информация согласовывается со структурным подразделением по защите государственной тайны.

ХIII. Размещение информации о деятельности Министерства в сети «Интернет»

13.1. Министерство имеет официальный сайт в сети «Интернет» <https://minvr.ru/>.

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

13.3. Информационное наполнение официального сайта Министерства в сети «Интернет» осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»¹², постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»¹³.

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

13.4. Информационное сопровождение официального сайта Министерства в сети «Интернет» и специализированных интернет-ресурсов Министерства осуществляется соответствующими структурными подразделениями Министерства.

13.5. 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.

ХIV. Порядок предоставления информации о деятельности Министерства по запросам

14.1. В Министерстве подлежат рассмотрению запросы о предоставлении информации о его деятельности, поступившие в письменной форме, в форме

¹² Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291; 2013, № 23, ст. 2870; № 51, ст. 6686; № 52, ст. 6961; 2014, № 45, ст. 6141; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 11, ст. 1493.

¹³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5832; 2012, № 17, ст. 2002; 2013, № 28, ст. 3838; № 30, ст. 4107; 2014, № 42, ст. 5735; 2016, № 27, ст. 4494.

электронных сообщений или в устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб Министерства либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

14.2. Министерство обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Министерства (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адреса электронной почты или на официальный сайт Министерства в сети «Интернет» в порядке, установленном пунктом 11.9 Регламента.

14.3. Министерство не рассматривает анонимные запросы.

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

14.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, регистрируется в течение 3 дней со дня его поступления в Министерство. Запрос в устной форме регистрируется в день его поступления в Министерство с указанием даты и времени поступления.

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

14.6. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Министерства, такой запрос в течение 7 дней со дня его регистрации в Министерстве направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если Министерство не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе и (или) органе местного самоуправления, об этом также сообщается направившему запрос пользователю информацией в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

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

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

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

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

14.10. Информация о деятельности Министерства предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

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

14.11. Информация о деятельности Министерства не предоставляется в случаях, 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 либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

- 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 либо иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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

В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Министерство в обязательном порядке предоставляет запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

14.13. 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, номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет» либо электронный адрес иного сайта, на

котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации, с указанием даты ее размещения.

14.14. Ответ на запрос подлежит регистрации в Министерстве.
