

О Регламенте Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации

Приказ Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации · № 29 · от 16.03.2006 ·
Президент Российской Федерации · Утратил силу

Приказ Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации от 16.03.2006 г. № 29 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2006 г., № 33)

П Р И К А З

Министерства информационных технологий и связи
Российской Федерации
от 16 марта 2006 г. N 29

Утратил силу - Приказ Министерства
связи и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 03.11.2009 г. N 139

О Регламенте Министерства информационных технологий
и связи Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 4 августа 2006 г.
Регистрационный N 8139

Во исполнение постановлений Правительства Российской Федерации
от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия
федеральных органов исполнительной власти" (Собрание
законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47,
ст. 4933) и от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте
внутренней организации федеральных органов исполнительной власти"
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31,
ст. 3233) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации.
2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр Л.Д.Рейман

Приложение

Р Е Г Л А М Е Н Т

Министерства информационных технологий
и связи Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации (далее - Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным

конституционным законом "О Правительстве Российской Федерации", иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 (далее - Регламент Правительства), Положением о Министерстве информационных технологий и связи Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 2004 г. N 311 (далее - Положение о Министерстве), постановлениями Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" и от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" устанавливает общие правила организации деятельности Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации (далее - Министерство) по реализации его функций и полномочий, в том числе общие правила организации взаимодействия Министерства с находящимися в его ведении федеральными органами исполнительной власти.

1.2. Министерство информационных технологий и связи Российской Федерации возглавляет Министр, входящий в состав Правительства Российской Федерации (далее - Правительство).

1.3. Министерство является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, электросвязи и почтовой связи (за исключением нормативно-правового регулирования осуществления контроля и надзора в сфере информационных технологий и связи), в том числе в области использования информационных технологий при формировании государственных информационных ресурсов и обеспечения доступа к ним, развития систем телевизионного вещания и радиовещания, использования и конверсии радиочастотного спектра. Министерство как администрация связи и почтовая администрация Российской Федерации представляет и защищает интересы Российской Федерации в области электросвязи и почтовой связи, взаимодействует с администрациями связи иностранных государств, межправительственными и международными неправительственными организациями связи, а также координирует вопросы международного сотрудничества в области связи, осуществляемого Российской Федерацией, гражданами Российской Федерации и российскими организациями, обеспечивает исполнение обязательств Российской Федерации, вытекающих из международных договоров Российской Федерации в области связи.

1.4. Министерство самостоятельно в осуществлении своих полномочий, установленных федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства, и несет ответственность за их реализацию. Координирует деятельность Министерства и обеспечивает исполнение им решений Президента Российской Федерации и

Правительства один из Заместителей Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей). (Дополнен - Приказ Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации от 11.09.2007 г. N 109)

1.5. В соответствии с установленными сферами ведения

Министерство разрабатывает и представляет на рассмотрение в Правительство проекты федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства, а в случаях, предусмотренных федеральными законами и актами Президента Российской Федерации, - проекты других актов, а также проекты заключений и официальных отзывов на проекты федеральных законов и поправок к законопроектам.

Министерство может направить в Правительство и иные документы, требующие рассмотрения Правительства.

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

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

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

по проектам актов, подготовленным по инициативе департаментов Министерства или находящихся в ведении Министерства Федерального агентства по информационным технологиям и Федерального агентства связи (далее - Агентства) в соответствии с их компетенцией;

по обращениям граждан и организаций;

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

1.7. Министерством принимаются нормативные правовые акты в соответствии с полномочиями в установленной сфере деятельности.

Под полномочиями по принятию нормативных правовых актов понимается издание на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, обязательных для исполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами, правил поведения, распространяющихся на неопределенный круг лиц.

1.8. Министерство осуществляет координацию и контроль деятельности находящихся в его ведении Агентств.

1.9. При осуществлении своих полномочий Министерство и подведомственные ему Агентства непосредственно взаимодействуют с другими органами государственной власти и органами местного

самоуправления, если иной порядок не установлен федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства. Порядок взаимодействия Министерства с другими федеральными органами исполнительной власти при осуществлении ими согласованных действий по реализации государственных функций, включая образование координационных и совещательных органов, определяется нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства, а также согласованными или совместными актами федеральных органов исполнительной власти.

Структура и штатное расписание Министерства

1.10. Структура и штатное расписание Министерства утверждаются Министром в пределах фонда оплаты труда и численности работников, установленных Правительством, с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

Структура Министерства включает: руководство Министерства (Министр и его заместители), секретариат (помощники (советники) Министра), структурные подразделения (департаменты).

1.11. Структурными подразделениями Министерства являются следующие 7 департаментов по основным направлениям деятельности Министерства:

Департамент стратегии построения информационного общества (ДИО);

Департамент государственной политики в области инфокоммуникационных технологий (ДИКТ);

Департамент государственных программ, развития инфраструктуры и использования ограниченного ресурса (ДИОР);

Департамент государственной политики в области экономической, финансовой и инвестиционной деятельности (ДЭИП);

Департамент правового обеспечения (ДПО);

Департамент международного сотрудничества (ДМС);

Департамент организационной и специальной деятельности (ДОСД).

В состав департаментов включаются отделы.

Департаменты Министерства обеспечивают его деятельность и осуществляют свои полномочия и функции в соответствии с Регламентом Министерства, положением о департаменте, утверждаемым Министром, а также поручениями Министра и заместителей Министра.

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

1.13. Организационное обеспечение деятельности Министра осуществляется помощниками (советниками) Министра (секретариат Министерства).

Помощники (советники) Министра назначаются на должность Министром на период исполнения им своих полномочий и находятся в

прямом подчинении Министру. Обязанности, сферы ведения и полномочия помощников (советников) Министра определяются должностными регламентами, утверждаемыми Министром.

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

Полномочия руководителей Министерства

1.15. Министерство возглавляет Министр, назначаемый и освобождаемый от должности Президентом Российской Федерации по представлению Председателя Правительства.

1.16. Министр организует работу Министерства и несет персональную ответственность за выполнение Министерством возложенных на него функций и полномочий, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности.

1.17. Министр представляет Министерство по всем вопросам отношений и взаимодействия с другими органами государственной власти, организациями и гражданами.

1.18. Министр:

распределяет обязанности между своими заместителями;

утверждает положения о структурных подразделениях

Министерства;

в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Министерства;

решает в соответствии с законодательством Российской Федерации о федеральной государственной гражданской службе вопросы, связанные с прохождением федеральной государственной гражданской службы в Министерстве;

утверждает структуру и штатное расписание Министерства в пределах установленных Правительством фонда оплаты труда и численности работников, смету расходов на его содержание в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете;

утверждает ежегодный план работы и показатели деятельности подведомственных Министерству Агентств, а также отчеты об их исполнении;

вносит в Правительство проект плана работы и прогнозные показатели деятельности Министерства;

вносит в Правительство по представлению руководителей Агентств проекты положений об Агентствах предложения о фонде оплаты труда и предельной численности работников Агентств;

вносит в Министерство финансов Российской Федерации предложения по формированию федерального бюджета в части финансирования Министерства и подведомственных Министерству Агентств;

вносит в Правительство проекты нормативных правовых актов, другие документы, по которым требуется решение Правительства, по вопросам, отнесенным к установленной сфере ведения Министерства и к сферам ведения подведомственных ему Агентств; представляет в Правительство Российской Федерации в установленном порядке предложения по реорганизации и ликвидации федеральных государственных предприятий и учреждений, находящихся в ведении подведомственных Министерству Агентств, а также об их создании; дает поручения заместителям Министра и руководителям структурных подразделений и организует контроль их исполнения; дает поручения подведомственным Министерству Агентствам и контролирует их исполнение; отменяет противоречащие федеральному законодательству решения подведомственных Министерству Агентств, если иной порядок отмены решений не установлен федеральным законом; назначает на должность и освобождает от должности по представлению руководителей подведомственных Министерству Агентств заместителей руководителей Агентств; представляет в установленном порядке работников Министерства и находящихся в ведении Министерства Агентств, других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере, к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации; издает приказы, имеющие нормативный характер, а по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Министерства - приказы ненормативного характера; подписывает от имени Министерства договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.19. Заместители Министра представляют Министерство по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций и реализацию полномочий Министерства в соответствии с Положением о Министерстве, Регламентом Министерства, утвержденными приказами Министра должностными регламентами и распределением обязанностей между ним и его заместителями (далее - распределение обязанностей), приказами и поручениями Министра.

1.20. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя Министра;
- б) исключительные полномочия Министра;
- в) структурные подразделения Центрального аппарата Министерства, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель Министра;
- г) схема временного исполнения обязанностей Министра (заместителей Министра) на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой;
- д) Агентства, находящиеся в ведении Министерства, взаимодействие с которыми осуществляет соответствующий заместитель

Министра.

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

1.22. Заместитель Министра в соответствии с распределением обязанностей:

взаимодействует в соответствии с распределением обязанностей (в том числе ведет переписку) с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации, другими органами государственной власти, организациями и гражданами;

координирует и контролирует работу соответствующих структурных подразделений Министерства;

дает поручения руководителям структурных подразделений Министерства;

проводит совещания с представителями заинтересованных федеральных органов исполнительной власти и организациями;

рассматривает поступившие в Министерство обращения, документы и материалы;

рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Министру;

рассматривает и визирует проекты нормативных правовых актов Министерства;

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

на основании выданных Министром доверенностей подписывает от имени Министерства договоры и другие гражданско-правовые документы;

осуществляет иные полномочия, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, Регламентом Министерства, приказами Министерства и поручениями Министра.

1.23. Заместители Министра, по его поручению, участвуют в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Федеральным Собранием, Правительством, совещаниях у Председателя Правительства и Заместителей Председателя Правительства, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов, коллегий федеральных органов исполнительной власти и иных мероприятиях.

1.24. В состав руководства департаментов Министерства входят директор департамента и его заместители.

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

Директора департаментов Министерства назначаются на должность и освобождаются от должности Министром и подчиняются Министру и его

заместителям в соответствии с распределением обязанностей.

1.25. Информация о назначении заместителей руководителей Агентств, находящихся в ведении Министерства, а также директоров департаментов Министерства в 10-дневный срок направляется в Аппарат Правительства Российской Федерации директором ДОСД.

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

осуществляет непосредственное руководство департаментом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на департамент полномочий, функций и состояние исполнительской дисциплины;

взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и других государственных органов власти (в том числе субъектов Российской Федерации), органов местного самоуправления, также со структурными подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с полномочиями, предоставленными Министром;

взаимодействует (в том числе ведет переписку) с иными департаментами Министерства;

взаимодействует (в том числе ведет переписку) с подведомственными Министерству Агентствами;

обеспечивает подготовку в установленном порядке для направления в Правительство проектов нормативных правовых актов, по которым требуется решение Правительства;

обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов нормативных правовых актов Министерства;

обеспечивает рассмотрение и при необходимости согласование внесенных в Министерство обращений, проектов нормативных правовых актов и других документов, готовит заключения на них;

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

проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по проектам законодательных и иных нормативных правовых актов, а также по иным вопросам, находящимся в сфере их ведения;

обеспечивает рассмотрение и подписывает ответы на обращения граждан и организаций;

утверждает положения об отделах, входящих в состав департамента;

распределяет обязанности между своими заместителями;

распределяет обязанности между работниками департамента и

утверждает их должностные регламенты;

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

обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением

федеральной государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников департамента и наложении на них взысканий; осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом Министерства, положением о департаменте и поручениями Министра или заместителя Министра, координирующего и контролирующего его работу. По поручению Министра или-его заместителя директор (заместитель директора) департамента принимает участие в совещаниях у Председателя Правительства и Заместителей Председателя Правительства, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов, коллегий федеральных органов исполнительной власти, мероприятиях Федерального Собрания и иных мероприятиях.

1.27. В необходимых случаях Министр приказом предоставляет директорам департаментов полномочия представлять Министерство в отношениях с государственными органами, в том числе Агентствами, находящимися в ведении Министерства, государственными внебюджетными фондами, с другими организациями и гражданами.

1.28. Заместители директора департамента обеспечивают организацию работы по выполнению функций и полномочий департамента в установленной сфере деятельности в соответствии с утвержденным директором департамента распределением обязанностей между ним и его заместителями.

1.29. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой (далее - временное отсутствие) Министра один из его заместителей назначается приказом временно исполняющим обязанности Министра. В случае временного отсутствия заместителя Министра его обязанности исполняет другой заместитель в соответствии с распределением обязанностей или же исполнение отдельных его полномочий может быть приказом возложено на директора департамента Министерства с его согласия.

В случае временного отсутствия директора департамента его обязанности исполняет один из его заместителей в соответствии с приказом о назначении исполняющего обязанности.

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

Административный регламент Министерства

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

В указанных документах определяются последовательность действий по исполнению Министерством государственных функций и нормативные сроки осуществления таких действий.

Настоящий Регламент, административные регламенты исполнения государственных функций и должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих Министерства составляют административный регламент Министерства.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Министерства

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

2.2. Формирование планов и показателей деятельности

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

Показатели деятельности Министерства учитываются в процессе бюджетного планирования.

В процессе формирования предусматриваются ежегодное представление Министерством, являющимся субъектом бюджетного планирования, докладов о результатах и основных направлениях деятельности Министерства и подведомственных ему Агентств, подготовка планов и показателей деятельности на планируемый период, включая показатели федеральных и ведомственных целевых программ, участие в порядке, определяемом Правительством, в подготовке проекта федерального бюджета на очередной финансовый год с учетом указанных документов.

2.3. Находящиеся в ведении Министерства Агентства представляют предложения в доклады о результатах и основных направлениях деятельности Министерства и проекты планов и показателей своей деятельности на планируемый период в Министерство в сроки, установленные Министром.

2.4. Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Министерства формируется на основе предложений департаментов и подведомственных Министерству Агентств.

2.5. Министерство самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности, а также доклады о результатах и основных

направлениях деятельности Министерства как субъекта бюджетного планирования.

2.6. Министр организывает подготовку доклада о результатах и основных направлениях деятельности, а также планов и показателей деятельности Министерства на планируемый период в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством.

2.7. Министр утверждает ежегодный план и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

2.8. Разработка и представление в Министерство проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении Агентствами, находящимися в ведении Министерства, осуществляются в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством и Министерством.

2.9. При согласовании проектов плана и показателей деятельности, федеральных целевых программ и федеральной адресной инвестиционной программы Министерство направляет указанные документы с соответствующими расчетами и обоснованиями в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти. Замечания и предложения, представленные федеральными органами исполнительной власти, рассматриваются в срок до 10 дней на согласительном совещании, проводимом Министром или его заместителем, с участием уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти.

2.10. Руководитель департамента Министерства, координирующий подготовку материалов, информирует Министра о ходе реализации утвержденных планов в установленные сроки и представляет при необходимости дополнительные предложения.

2.11. Министерство организует работу находящихся в его ведении Агентств по подготовке материалов к докладу о результатах и основных направлениях деятельности, а также проектов планов и показателей деятельности на планируемый период путем предоставления им методического обеспечения и организации координационных совещаний через ответственный департамент Министерства.

2.12. Министерство направляет доклад о результатах и основных направлениях своей деятельности в Правительственную комиссию по повышению результативности бюджетных расходов, Министерство финансов Российской Федерации и Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации.

Особенности организации подготовки материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации и проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год

2.13. Подготовка материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации (далее - перспективный финансовый план) и проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год осуществляется Министерством

совместно с Агентствами, находящимися в его ведении, в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год Министр утверждает порядок и сроки подготовки структурными подразделениями Министерства необходимых предложений. Министр утверждает указанные порядок и сроки с учетом разработки соответствующих материалов Агентствами, находящимися в ведении Министерства.

2.14. Организация и координация подготовки материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год возлагаются Министром на ДЭИП, обеспечивающий в том числе:

представление Министру в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год;
доведение до структурных подразделений Министерства, а также Агентств, находящихся в ведении Министерства, рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами.

2.15. Департаменты Министерства в рамках своей компетенции:

а) рассматривают материалы Агентств, находящихся в ведении Министерства, поступившие в установленном порядке в Министерство;
б) разрабатывают и направляют в ДЭИП материалы по вопросам формирования федерального бюджета;
в) рассматривают и направляют в ДЭИП подготавливаемые Министерством предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Государственную Думу Федерального Собрания (далее - Государственная Дума) одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год.

2.16. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации, визируются директорами соответствующих департаментов Министерства, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение Министру.

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

2.17. В соответствии с Регламентом Правительства рассмотрение вопросов на заседаниях Правительства планируется, как правило, на полугодовой период.

Письмо Руководителя Аппарата Правительства, поступившее в Министерство, о подготовке предложений по рассмотрению вопросов на заседании Правительства направляется на исполнение в департаменты Министерства, а также в Агентства, находящиеся в ведении

Министерства.

2.18. Директора департаментов в установленные сроки представляют в ДОСД подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства и Заместителей Председателя Правительства предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

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

2.19. Подведомственные Министерству Агентства представляют в Министерство предложения к плану заседаний Правительства.

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

2.21. После утверждения плана заседаний Правительства предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Председателю Правительства Министром, если он является ответственным за их подготовку.

2.22. Заместители Министра, директора департаментов, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления Министру.

2.23. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение Министра в установленный им срок, но не позднее чем за 20 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства.

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

2.25. В случае наличия существенных разногласий (в том числе с руководителями Агентств, подведомственных Министерству) заместитель Министра или директор департамента информирует Министра и действует в соответствии с его указаниями.

2.26. Рассмотрение проекта повестки заседания Правительства и соответствующих материалов, поступивших в Министерство из Аппарата Правительства Российской Федерации, организует ДОСД.

ДОСД самостоятельно привлекает структурные подразделения Министерства к подготовке замечаний и предложений по представленным материалам, устанавливает срок их исполнения и незамедлительно направляет им копии повестки заседания Правительства и соответствующих материалов, за исключением материалов, не подлежащих копированию.

Материалы, поступившие в Министерство менее чем за 5 дней до заседания Правительства, рассматриваются директорами департаментов, а также руководителями Агентств, находящихся в ведении Министерства, в первоочередном порядке.

Структурное подразделение Министерства, ответственное за подготовку материалов к заседанию Правительства, организует работу с соисполнителями, обеспечивает визирование материалов в ДПО, у заместителя Министра и возвращает материалы в ДОСД в установленный срок.

Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются Министру.

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

2.28. Проект доклада Министра на заседании Правительства готовится соответствующим структурным подразделением и представляется на рассмотрение Министра в установленный им срок.

2.29. С докладами на заседаниях Правительства выступает Министр либо заместитель Министра, исполняющей его обязанности.

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

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

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

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

Российской Федерации.

Выезд в командировку и уход в отпуск руководителей Агентств, находящихся в ведении Министерства, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются по решению Министра и на основании соответствующего приказа Агентства.

2.32. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей

Министра и директоров департаментов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия Министра и на основании соответствующего приказа.

Командирование работников Министерства осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.33. Предложения Министерства о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов готовятся по инициативе руководителей структурных подразделений или по поручению Министра в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства.

2.34. Кандидатуры представителей Министерства в

правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются Министром.

Предложения о кандидатурах представителей Агентств, находящихся в ведении Министерства, в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах, подлежат обязательному согласованию с Министром.

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

Предложения о кандидатурах представителей Агентств, находящихся в ведении Министерства, в межведомственных координационных и совещательных органах, подлежат обязательному согласованию с Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

Поступившие предложения федеральных органов исполнительной власти рассматриваются Министром или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей), а также руководителями соответствующих структурных подразделений.

2.36. Межведомственные комиссии и советы образуются для решения задач или рассмотрения вопросов межотраслевого или межтерриториального значения.

Координационные органы именуются межведомственными комиссиями или организационными комитетами и образуются заинтересованными органами исполнительной власти для обеспечения согласованных действий при решении определенного круга задач.

Совещательные органы именуются советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

2.37. Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов актов координационные и совещательные органы могут своими решениями образовывать рабочие группы.

Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний.

Решения, принимаемые координационными органами в соответствии с их компетенцией, являются обязательными для всех представленных в них органов исполнительной власти, если иное не установлено федеральными законами или актами Правительства.

2.38. Межведомственная комиссия (совет) возглавляется председателем или сопредседателями из числа руководителей (заместителей руководителей) федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной комиссии (совета) осуществляет федеральный орган исполнительной власти, руководитель или заместитель руководителя которого является председателем (сопредседателем) комиссии (совета).

2.39. Координационные и совещательные органы формируются на представительской основе. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих органов исполнительной власти, а также могут включаться представители органов законодательной власти, научных организаций, общественных объединений и религиозных организаций, которые в координационных органах имеют право совещательного голоса.

2.40. Для образования межведомственной комиссии (совета)

Министерство разрабатывает проект положения, в котором:

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

б) определяется должность председателя (должности сопредседателей);

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

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

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

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

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

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

(совета);

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

2.41. Согласование проекта положения осуществляется в форме писем соответствующих органов и организаций, поддерживающих проект положения и подтверждающих согласие направить своего представителя (представителей) для работы в составе межведомственной комиссии (совета). Утверждение согласованного положения осуществляется приказами (распоряжениями) руководителей федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих деятельность межведомственной комиссии (совета) и осуществляющих реализацию решений комиссии (представление предложений совета). Реквизиты приказов (распоряжений) руководителей, утвердивших положение, и согласующих писем других органов и организаций указываются в положении.

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

Органы и организации, утвердившие и согласовавшие положение, вносят предложения по составу межведомственной комиссии (совета). Состав утверждается приказом руководителя федерального органа исполнительной власти, обеспечивающего деятельность межведомственной комиссии (совета).

Положения о межведомственных комиссиях, решения которых затрагивают права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат государственной регистрации и опубликованию в порядке, установленном Правительством.

2.42. План работы межведомственной комиссии или совета и регламент ее работы утверждаются ее председателем.

По вопросам, требующим решения Правительства, межведомственные комиссии и советы вносят в порядке, установленном Регламентом Правительства, соответствующие предложения.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной комиссии или совета возлагается на соответствующий департамент Министерства.

Об образовании, реорганизации, упразднении, а также об итогах деятельности за год председатели межведомственных комиссий и советов представляют доклады в Правительство. Подготовку указанных докладов осуществляют департаменты, на которых возложено организационно-техническое обеспечение деятельности соответствующих межведомственных комиссий и советов.

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

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 4.17 настоящего Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются Министром (заместителем Министра) по согласованию с заинтересованными федеральными органами

исполнительной власти. Решение Министра (заместителя Министра) оформляется соответствующим приказом.

2.44. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, работник, замещающий должность не ниже директора департамента.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующее структурное подразделение Министерства.

2.45. Предложения о включении представителей Министерства в состав межведомственных рабочих групп подписываются Министром (заместителем Министра), после чего они незамедлительно доводятся до включенных в состав межведомственных групп представителей.

Указанные предложения, поступившие в Министерство, рассматриваются соответствующими руководителями структурных подразделений Министерства и при необходимости руководителями структурных подразделений, подведомственных Министерству Агентств.

2.46. Обращения общественных объединений об участии представителей федеральных органов исполнительной власти в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими руководителями структурных подразделений. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем Министра или уполномоченным руководителем структурного подразделения.

Коллегия Министерства

2.47. В целях коллегиального рассмотрения и принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности Министерства создается коллегия Министерства (далее - Коллегия).

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452, и настоящим Регламентом.

2.48. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при Министре, образуется и возглавляется им.

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

2.49. План работы Коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Министерства, а также предложений Агентств, находящихся в ведении Министерства.

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

2.50. Документы к заседаниям Коллегии готовятся структурными подразделениями Министерства в соответствии с планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта решения Коллегии, завизированных руководителями соответствующих структурных подразделений и заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Принятые на заседании Коллегии решения оформляются постановлением.

2.51. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается Министром на ДОСД.

Организация документооборота в Министерстве

2.52. Правила организации работы с документами в Министерстве на основании актов законодательства Российской Федерации определяются Регламентом Министерства и Инструкцией по делопроизводству в Центральном аппарате Министерства.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа, передача иностранным гражданам и представителям иностранных и международных организаций материалов служебного и научно-технического характера и ведение служебной переписки с ними осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

2.53. При подготовке документов и проектов актов, представляемых Президенту Российской Федерации и в Правительство, учитываются требования, установленные соответствующими инструкциями по делопроизводству в Администрации Президента Российской Федерации и в Аппарате Правительства.

2.54. Деятельность Министерства и находящихся в его ведении Агентств обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации.

2.55. Организацию, ведение и совершенствование системы автоматизированного документооборота на основе единой информационно-технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Министерстве осуществляет ДОСД.

2.56. В состав управленческой документации, кроме нормативных правовых актов распорядительного характера, входят постановления Коллегии, а также служебные письма, протоколы и другие документы, обеспечивающие деятельность Министерства.

2.57. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в департаментах Министерства возлагается на директоров департаментов.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в

департаментах Министерства осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

В подведомственных Министерству Агентствах ответственность за организацию и ведение делопроизводства возлагается на их руководителей.

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

III. Порядок подготовки и оформления решений Министра и заместителей Министра

3.1. Решения Министра могут оформляться в виде приказов, правил, инструкций, положений, писем, поручений и телеграмм. Решения Министра, имеющие нормативный характер, издаются только в виде приказов.

Положения, инструкции и правила утверждаются приказами Министерства.

Правом издания нормативных правовых актов в Министерстве обладает Министр или лицо, исполняющее его обязанности. Решения Министра по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Министерства издаются в виде приказов ненормативного характера.

3.2. Поручения Министра и его заместителей оформляются в виде резолюций, а принятые на совещаниях, - в виде протоколов.

Оформление протокола совещания осуществляет департамент, ответственный за подготовку и проведение совещания.

Проект протокола визируется директором департамента, ответственного за подготовку и проведение совещания, и представляется Министру (заместителю Министра), как правило, в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается рассылка, подписанная руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение совещания.

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

По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Министерства, Министр дает письменные поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям структурных подразделений.

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

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

3.4. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Министра (заместителя Министра), осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, и структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Министерстве.

3.5. В решениях и поручениях, как правило, устанавливается срок исполнения, началом его исполнения считается дата подписания. Если исполнение поручено нескольким департаментам, Агентствам, то организует исполнение документа и несет ответственность за его окончательное исполнение должностное лицо, указанное первым. Соисполнители представляют ему информацию в течение первой половины срока, отведенного на исполнение руководством Министерства.

3.6. Корреспонденция, поступившая на имя Министра, заместителей Министра, а также в адрес Министерства без указания конкретного должностного лица, рассматривается в ДОСД, и исходя из содержания определяется ее дальнейшее направление (на доклад Министру, его заместителям или в структурное подразделение). Корреспонденцию, требующую оперативного исполнения, ДОСД самостоятельно направляет в соответствующий департамент, который готовит необходимую информацию для доклада руководству Министерства.

Поступившая в Министерство заграничная корреспонденция направляется в ДМС для оперативного рассмотрения и проработки поставленных в корреспонденции вопросов с заинтересованными департаментами Министерства.

Подготовка и оформление поручений Министра и его заместителей в виде проектов резолюций производятся ДОСД в централизованном порядке.

Рассмотренные руководством Министерства документы возвращаются в ДОСД для последующей записи резолюции в регистрационно-контрольную карточку. Подлинник документа направляется ответственному исполнителю, а соисполнители получают копию всего документа.

Документ в электронном виде хранится в базах данных Министерства и Агентств.

Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов

3.7. Основаниями для издания нормативных правовых актов Министерства являются:

положения Конституции Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, обязательства Российской Федерации в соответствии с международными договорами Российской Федерации, нормы федеральных конституционных законов, федеральных законов;

указы и распоряжения Президента Российской Федерации;

постановления и распоряжения Правительства;

план законопроектной деятельности Правительства;

поручения Президента Российской Федерации и Правительства;

решения Коллегии Министерства, совещаний, проводимых под

руководством Министра или его заместителей;
поручения Министра и его заместителей;
планы работы Министерства или его структурных подразделений;
инициатива структурных подразделений Министерства, а также
подведомственных ему Агентств.

3.8. Проекты приказов готовятся и оформляются в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33, ст. 3895; N 50, ст. 5689; 1999, N 8, ст. 1026; 2006, N 29, ст. 3251), приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 4 мая 2007 г. N 88 "Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 мая 2007 г., регистрационный N 9449) и Инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Министерства, утверждаемой в установленном порядке.

3.9. Проекты приказов готовят структурные подразделения Министерства на основании поручений Министра, заместителей Министра либо в инициативном порядке в пределах компетенции Министерства. Подготовка проекта приказа и его согласование осуществляются департаментом Министерства, ответственным за его разработку. Директора департаментов, которым поручена подготовка приказов по Министерству, обеспечивают качество их подготовки и оформления, согласование с заинтересованными департаментами Министерства и Агентствами, заместителями Министра, в случае необходимости - с иными организациями и в обязательном порядке с ДПО и ДОСД.

3.10. Для качественной и всесторонней проработки вопросов, регулируемых разрабатываемым проектом нормативного правового акта, обеспечения соответствия его Конституции Российской Федерации, законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, общепризнанным принципам и нормам международного права, международным договорам Российской Федерации, ранее принятым нормативным правовым актам Министерства может создаваться рабочая группа, в которую включаются специалисты заинтересованных структурных подразделений Министерства, а при необходимости - и специалисты Агентств и организаций отрасли.

3.11. В решении о создании рабочей группы, утверждаемом приказом Министра, отражаются:

цель создания рабочей группы;
вид разрабатываемого проекта нормативного правового акта;
наименование проекта нормативного правового акта;
руководитель рабочей группы и его заместитель (заместители);
состав рабочей группы с указанием фамилий, имен, отчеств,
занимаемых должностей ее членов;

сроки подготовки проекта нормативного правового акта.

3.12. Одновременно с разработкой проекта нормативного правового акта должны быть подготовлены необходимые предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей, которые включаются в текст нормативного правового акта (с указанием изменяемых, дополняемых, отменяемых глав, пунктов, подпунктов и абзацев) либо оформляются как отдельные приложения к акту.

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

3.13. Подготовленные главными разработчиками проекты приказов и других правовых актов, а также договоры и соглашения (далее - проекты актов) до их согласования с заинтересованными структурными подразделениями Министерства направляются за подписью директора (заместителя директора) департамента в ДПО для проведения предварительной правовой экспертизы.

Проект акта, не соответствующий действующему законодательству Российской Федерации, должным образом не оформленный, без приложения документов, на основании которых он разработан, ДПО возвращает главному разработчику для доработки.

По завершении предварительной правовой экспертизы ДПО направляет проект акта с замечаниями главному разработчику.

3.14. Согласование проекта нормативного правового акта обеспечивают заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и руководители департаментов, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

3.15. Проект акта, согласованный со всеми заинтересованными структурными подразделениями Министерства, а также при необходимости - с руководителями Агентств, головной разработчик направляет в ДПО на согласование (визирование).

При отсутствии замечаний ДПО согласовывает проект акта и возвращает его главному разработчику со штампом редактора, проставленного на обороте каждого листа проекта акта в нижней его части, и визой директора ДПО.

В случае, если в процессе согласования в проект акта внесены изменения и дополнения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, выявлено несоответствие его правилам русского языка, ДПО возвращает проект акта главному разработчику для доработки и повторного согласования.

При возникновении в процессе согласования у лица, визирующего проект акта, особого мнения об этом делается отметка при визировании. Особое мнение, как правило, излагается отдельно и прилагается к документу.

3.16. ДПО осуществляет правовую экспертизу проекта акта, как правило, в срок, не превышающий 7 дней со дня его официального

поступления в ДПО со всеми прилагаемыми к нему документами и материалами.

По решению Министра, заместителей Министра срок рассмотрения проекта акта в ДПО может быть сокращен или увеличен, но не должен превышать месячного срока со дня его официального поступления в ДПО.

3.17. После согласования в ДПО проект акта подлежит согласованию (визированию) у заместителей Министра.

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

3.18. Представление проекта акта на подпись Министру (лицу, его замещающему) осуществляет головной разработчик через ДОСД.

3.19. К представляемому в ДОСД на подпись Министру проекту акта прилагаются документы, на основании которых осуществлена его разработка, заявка на размещение акта на Интернет-сайте Министерства и разнарядка (с обязательным включением в нее ДПО), согласно которой ДОСД организует размножение и рассылку документа.

3.20. В случае размещения акта на Интернет-сайте Министерства головной разработчик после его подписания (утверждения) Министром представляет в ДОСД копию акта в электронном виде.

3.21. Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, гарантии их осуществления, механизм реализации прав, свобод и обязанностей, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, подлежат государственной регистрации.

Нормативные правовые акты направляются на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации Министром (заместителем Министра), в 6 экземплярах (подлинник и 5 копий, одна из которых может быть представлена на магнитном носителе).

Нормативные правовые акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, представляются в 2 экземплярах (подлинник и 1 копия).

В случае, если нормативный правовой акт подписан (утвержден) лицом, исполняющим обязанности Министра, копия приказа о возложении соответствующих обязанностей прилагается к нормативному правовому акту.

Копии нормативных правовых актов должны быть заверены в установленном порядке, а также быть четкими для прочтения, текст должен располагаться на листе без оборота и без уменьшения масштаба.

На обороте каждого листа оригинала нормативного правового акта проставляется виза директора ДПО.

3.22. К нормативному правовому акту прилагается справка (в одном экземпляре), которая готовится разработчиком и подписывается директором ДПО.

Справка, прилагаемая к нормативному правовому акту, подписанному (утвержденному) руководителями нескольких федеральных органов исполнительной власти, иных органов (организаций), подписывается руководителями юридических служб всех федеральных органов исполнительной власти, иных органов (организаций).

В справке отражаются:

а) основания издания нормативного правового акта:

сведения об актах законодательства Российской Федерации (наименование, дата, номер, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов), которыми Министерству поручается разработать нормативный правовой акт, а также номер и дата поручения Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации (копия поручения прилагается к справке); сведения об актах законодательства Российской Федерации (наименование, дата, номер, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов), определяющие компетенцию Министерства в случае издания нормативного правового акта по инициативе Министерства;

б) сведения обо всех действующих нормативных правовых актах, изданных Министерством по данному вопросу, в том числе о зарегистрированных в Министерстве юстиции Российской Федерации с указанием регистрационных номеров и даты регистрации, и информация о сроках их приведения в соответствие с принятым актом. В случае отсутствия необходимости внесения изменений в действующие акты информация об этом также должна быть отражена в справке;

в) сведения о согласовании нормативного правового акта с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, иными органами (организациями), если такое согласование является обязательным;

г) перечень актов законодательства Российской Федерации, использованных при разработке нормативного правового акта (наименование, дата, номер, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов).

При наличии в нормативном правовом акте ссылок на акты Министерства, не нуждающиеся в государственной регистрации, в справке указываются номер и дата письма Министерства юстиции Российской Федерации, которым акт признан не нуждающимся в государственной регистрации.

В справке указываются телефон и фамилия специалиста и руководителя структурного подразделения Министерства - головного разработчика, ответственного за прохождение государственной регистрации акта в Министерстве юстиции Российской Федерации.

В случае, если нормативный правовой акт направляется на государственную регистрацию повторно, а также если он издан взамен акта, в регистрации которого было отказано, в справке указываются дата и номер письма Министерства юстиции Российской Федерации об отказе в государственной регистрации либо возвращении нормативного правового акта без государственной регистрации.

3.23. Сопровождение нормативного правового акта, подлежащего государственной регистрации в Минюсте России, осуществляется ДПО совместно с головным разработчиком.

3.24. После государственной регистрации нормативного правового акта в Минюсте России головной разработчик вносит в текст акта на магнитном носителе (ниже подписи Министра) дату его государственной регистрации и регистрационный номер (например: "Зарегистрирован в Минюсте России 16 июля 2004 г. Регистрационный N 1835").

3.25. В случае, если Минюстом России отказано в государственной регистрации нормативного правового акта, Министр или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 10 дней с момента получения отказа в государственной регистрации издает подготовленный ДПО соответствующий документ об отмене нормативного правового акта, в регистрации которого отказано, и направляет его копию в Министерство юстиции Российской Федерации. Данный документ не должен содержать правовых норм и нуждаться в государственной регистрации.

В сопроводительном письме, с которым направляется документ об отмене нормативного правового акта, необходимо указывать дату и номер письма Министерства юстиции Российской Федерации об отказе в государственной регистрации.

3.26. В случае, если нормативный правовой акт признан Минюстом России не нуждающимся в государственной регистрации, головной разработчик вносит в текст акта на магнитном носителе (ниже подписи Министра) ссылку на письмо Минюста России о том, что настоящий приказ признан не нуждающимся в государственной регистрации (например: "Согласно письму Минюста России от 8 апреля 2004 г. N 07/3645-ЮД настоящий приказ признан не нуждающимся в государственной регистрации").

3.27. Нормативные правовые акты, подлежащие государственной регистрации, публикуются и вступают в силу в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.28. Правовые акты Министерства, за исключением нормативных правовых актов, направленных в установленном порядке на государственную регистрацию в Минюст России, вступают в силу с момента их регистрации в ДОСД, если в самом правовом акте Министерства не указан иной срок.

3.29. Нормативный правовой акт, признанный Минюстом России не нуждающимся в государственной регистрации, подлежит опубликованию в порядке, установленном Министерством.

3.30. ДОСД осуществляет рассылку нормативных правовых актов Министерства, подлежащих государственной регистрации в Минюсте России.

3.31. 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 нормативное регулирование в

соответствующей сфере деятельности, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо Министерством и указанными органами издаются совместный акт.

3.32. Для подготовки проектов актов межведомственного характера, ответственным за подготовку которых является Министерство, Министр по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

3.33. Проекты приказов Министерства о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителей Агентств готовятся ДОСД по представлению руководителей Агентств.

Агентства готовят и представляют в Министерство для последующего внесения в Правительство проекты ходатайств о присвоении классных чинов гражданской службы федеральным государственным гражданским служащим, замещающим в центральных аппаратах этих органов высшие и главные должности гражданской службы, а также проекты ходатайств о присвоении почетных званий и награждении государственными наградами Российской Федерации. По представлению руководителей Агентств к награждению работников отрасли ведомственными наградами ДОСД готовит поощрительные проекты приказов Министерства.

При наличии обстоятельств, препятствующих подготовке проектов соответствующих решений по кадровым вопросам, директор ДОСД информирует об этом соответствующих руководителей Агентств, докладывает о них Министру и действует в соответствии с его указаниями.

3.34. Во исполнение поручений Президента Российской Федерации и Правительства при подготовке проектов докладов и необходимых справочных материалов к заседаниям Правительства, проектов ответов на парламентский запрос, запросы и обращения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания и членов Совета Федерации Федерального Собрания (далее - депутаты Государственной Думы и члены Совета Федерации, соответственно), федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, обращений граждан и организаций Министр (заместитель Министра в соответствии со своими полномочиями) дает поручения руководителям структурных подразделений Министерства и подведомственных Министерству Агентств по вопросам, относящимся к их полномочиям.

По поручению Министра ДОСД осуществляет учет контролируемых документов, а также ход и состояние их исполнения.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

3.36. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит

обязательному согласованию с ДПО. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Министру проект также согласовывается с соответствующим заместителем Министра.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера директор ДПО докладывает о них Министру (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

IV. Порядок исполнения поручений в Министерстве

4.1. Министерство исполняет или организует и контролирует исполнение поручений в установленные поручениями сроки.

Акты Министерства, а также резолюции (поручения) Министра (заместителей Министра) по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно. Доведение поручений до исполнителей обеспечивается ДОСД.

Поручения, содержащиеся в актах Правительства, Министерства, доводятся до исполнителей путем направления им копии акта.

Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Правительства, совещаний Министра, доводятся до исполнителей путем направления им выписки из протокола заседания.

Поручения, содержащиеся в протоколах проводимых Председателем Правительства или Заместителями Председателя Правительства совещаний, Министром или заместителями Министра и в резолюциях по рассмотренным ими документам, доводятся до исполнителей путем направления им протокола совещания, или выписки из него, или оформленной в установленном порядке резолюции.

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

Головным исполнителем поручений Министра также может быть Агентство, находящееся в ведении Министерства (по вопросам, относящимся к его компетенции).

4.3. Если поручение Министра или уполномоченных им его заместителей дано нескольким должностным лицам Министерства и Агентств, находящихся в ведении Министерства, и в резолюции не указан конкретный ответственный (головной) исполнитель, то должностное лицо, указанное в поручении первым после курирующего исполнение поручения заместителя Министра, является ответственным исполнителем поручения и организует работу соисполнителей.

4.4. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением Министра (заместителем Министра), - на основании резолюции;

по документам, направленным на исполнение ДОСД, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя Министра или по договоренности соответствующих руководителей структурных

подразделений.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется ДОСД.

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

4.6. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

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

Предложения Агентств, находящихся в ведении Министерства, подписанные их руководителями (заместителями руководителей), представляются главному исполнителю в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Соисполнители отвечают за качество проработки, полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

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

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

4.9. В случае, если Агентством, находящимися в ведении Министерства, не исполнено поручение руководства Министерства в установленный срок, руководитель Агентства (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 дней после истечения срока представляет руководителю Министерства, непосредственно давшему поручение, а также главному исполнителю поручения информацию о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых

возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

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

4.10. С целью организации исполнения федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации издаются постановления и распоряжения Правительства, а также Министерству даются поручения Председателя Правительства и Заместителей Председателя Правительства.

При поступлении в Министерство поручений Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства или одним из Заместителей Председателя Правительства, Руководителем Аппарата Правительства, а также поручений Председателя Правительства и его Заместителей, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее - поручение Правительства), эти поручения незамедлительно направляются ДОСД на исполнение в соответствующие структурные подразделения Министерства, а копии поручений - Министру.

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

4.11. Министерство направляет в Агентства, находящиеся в его ведении, поручения по вопросам, относящимся к их компетенции, и контролирует их исполнение.

4.12. Директора Департаментов, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Министру материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства и Заместителям Председателя Правительства.

Руководители Агентств, находящихся в ведении Министерства, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления в Министерство материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства и Заместителям Председателя Правительства.

4.13. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления в Министерство, а срочные и оперативные - незамедлительно.

4.14. В соответствии с Регламентом Правительства поручения, содержащие указание "срочно", "незамедлительно" (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки Министерством рассмотренных на

заседании Правительства проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок. Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

4.15. 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 Министру не позднее чем за 10 дней до истечения срока исполнения поручения (решения) предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство. Если срок исполнения поручения (решения) превышает 2 месяца, предложения о его продлении представляются Министру для последующего направления в Правительство в первой половине срока, отведенного на исполнение поручения (решения).

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения позднее чем за 10 дней до истечения срока исполнения поручения (решения) 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.

(Пункт в редакции Приказа Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации от 11.09.2007 г. N 109)

4.16. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Министерства (с учетом компетенции Агентств, находящихся в ведении 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.

В случае, если поручение не входит в компетенцию Министерства (с учетом компетенции Агентств, находящихся в ведении 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. Указанные предложения представляются Министру в течение 7 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.17. Министерство является головным исполнителем поручения,

если указано в поручении первым или обозначено словом "созыв".

Министр организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

В этом случае поручение исполняется в определенном Министром порядке с учетом установленного в поручении порядка подготовки и согласования материалов, представляемых в Правительство в связи с его исполнением.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные Министром (заместителем Министра).

Для исполнения поручений в сжатые сроки Министерство - головной исполнитель поручения может образовывать рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводить необходимые совещания с указанными представителями.

Ответственность за обеспечение участия уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения в рабочих группах или в совещаниях, в том числе согласительных, руководители этих федеральных органов несут в установленном порядке.

В случае разногласий по проектам материалов, подготовленных для внесения в Правительство, Министерство в обязательном порядке проводит согласительное совещание с участием руководителей федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, или их заместителей, или уполномоченных руководителями федеральных органов исполнительной власти руководителей структурных подразделений - соисполнителей поручения.

Если во исполнение поручения подготовлен проект акта Правительства, по которому имеются разногласия, он может быть внесен в Правительство только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями или по указанию руководителей их заместителями, имеющими разногласия.

При внесении документов в Правительство Министерство - головной исполнитель по документу указывает дату отправки соисполнителями соответствующих предложений. (Дополнен - Приказ Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации от 11.09.2007 г. N 109)

4.18. В случае если Министерство является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения Президента Российской Федерации Правительству, то доклад об исполнении поручения представляется Министру для последующего представления его в Правительство за 5 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока, если в поручении Председателя Правительства или Заместителя Председателя

Правительства не указан иной срок, с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение непосредственно Министру, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются на подпись Министру не менее чем за 3 дня до истечения установленного срока.

4.19. Если Президентом Российской Федерации дано поручение Председателю Правительства или его Заместителям и одновременно Министру, то дополнительное поручение Правительством Министерству может не даваться, а доклад об исполнении с приложением доклада Президенту Российской Федерации и иных необходимых материалов представляется на подпись Министру не менее чем за 6 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение непосредственно Министру, то за его подписью представляется доклад Председателю Правительства одновременно с представлением Президенту Российской Федерации доклада об исполнении его поручения.

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

4.21. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, а также поручений Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях, Министр, являясь главным исполнителем поручения, докладывает Председателю Правительства.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах заседаний координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых одним из Заместителей Председателя Правительства, а также поручений Заместителей Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях, Министр, являясь главным исполнителем поручения, докладывает Заместителю Председателя Правительства.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах заседаний координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Руководителем Аппарата Правительства, Министр, являясь главным исполнителем поручения, докладывает Руководителю Аппарата Правительства.

(Пункт в редакции Приказа Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации от 11.09.2007 г. N 109)

4.22. В случае, если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства), подготовленных во исполнение поручения для внесения в

Правительство, имеются разногласия между федеральными министерствами, а также федеральными службами и федеральными агентствами, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство, заместитель Министра или руководитель структурного подразделения докладывает об этом Министру, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения или уполномоченных федеральными министрами директоров департаментов федеральных министерств - соисполнителей поручения. При этом в Правительство вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных процедур. Если во исполнение поручения подготовлен проект акта Правительства, по которому имеются разногласия, он может быть внесен в Правительство только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями или по указанию руководителей их заместителями, имеющими разногласия.

4.23. 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 и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников. На основании принятого Министром решения соответствующий руководитель структурного подразделения представляет в течение суток проект объяснения для последующего направления в Правительство.

4.24. В случае, если Агентства, находящиеся в ведении Министерства, не исполнили поручение в установленный срок, исполнитель поручения в течение суток после истечения срока представляет в Министерство информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения с указанием работников, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения. Если руководителем Агентства, находящегося в ведении Министерства, решение о привлечении работника к ответственности не принято, Министр вправе принять такое решение в отношении заместителя руководителя Агентства, ответственного за исполнение поручения, и (или) направить в Правительство предложение о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Агентства.

4.25. В случае если Министерство, являясь головным исполнителем, не обеспечило исполнение поручения в установленный срок, то оно представляет в Правительство объяснения,

предусмотренные Регламентом Правительства.

Контроль за исполнением поручений

4.26. Контроль за сроками исполнения распоряжений и поручений вышестоящих органов государственной власти, приказов Министерства, а также решений и поручений Министра и его заместителей осуществляет ДОСД.

Контроль по существу решения вопросов осуществляют заместители Министра и руководители департаментов.

4.27. ДОСД (если Министерство является головным исполнителем поручения) прекращает контроль на основании:

- а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Министерству (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений);
- б) информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства Российской Федерации, о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений Президента Российской Федерации), Председателем Правительства, Заместителями Председателя Правительства, Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации (в отношении поручений Председателя Правительства или Заместителей Председателя Правительства);
- в) соответствующей резолюции Министра или документированной информации о решении, принятом им в отношении его поручений;
- г) соответствующей резолюции заместителя Министра в отношении его поручений.

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

4.29. Для принятия оперативных мер ДОСД незамедлительно докладывает Министру, а также заместителю Министра, ответственному за организацию контроля и исполнение указанных поручений в целом по Министерству, о возможных срывах сроков исполнения поручений Президента Российской Федерации и Правительства.

В случаях, если поручение не исполнено в установленный срок, ДОСД вносит предложения Министру о мерах ответственности работников, виновных в неисполнении поручения.

По результатам контроля еженедельно Министру и его заместителям ДОСД представляет отчет.

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

Главной разработчик (исполнитель) проекта акта, представляемого

в Правительство Российской Федерации

5.1. Головной разработчик (исполнитель) проекта акта, представляемого Министерством в Правительство, назначается решением Министра или, по его поручению, заместителя Министра.

В случаях, устанавливаемых указом Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства, Агентства могут являться головными разработчиками (исполнителями) проекта акта, представляемого в Правительство.

5.2. Руководители структурных подразделений Министерства, руководители Агентств, являющихся головными разработчиками (исполнителями) проектов актов, обеспечивают качество и своевременность подготовки Министру документов, представляемых им в Правительство, а также правильное оформление и наличие всех необходимых согласований как с заинтересованными органами и организациями, так и с руководителями структурных подразделений Министерства.

5.3. В необходимых случаях для подготовки проектов актов, представляемых в Правительство, головной разработчик организует рабочие группы, в состав которых могут включаться представители структурных подразделений Министерства, Агентств, а также органов исполнительной и законодательной власти, научных организаций и общественности.

5.4. Главные разработчики (исполнители) обеспечивают сопровождение проекта акта при рассмотрении его в Аппарате Правительства. В случае если головным разработчиком является Агентство, то сопровождение проекта акта осуществляется совместно с представителями Министерства.

Порядок внесения проектов актов в Правительство

5.5. Подготовленные в структурных подразделениях проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются директорами департаментов, директором ДПО, заместителями Министра и вносятся в Правительство в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства.

5.6. Проекты актов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также по вопросам, касающимся полномочий, осуществляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации за счет субвенций из федерального бюджета, готовятся в структурных подразделениях и направляются заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) в органы государственной власти субъектов Российской Федерации до их внесения в Правительство. Поступившие в Министерство предложения органов государственной власти субъектов Российской Федерации по указанным проектам направляются на рассмотрение в Правительство вместе с проектом акта.

5.7. Проекты актов до их внесения в Правительство подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства. Направление завизированных в соответствующих структурных подразделениях, в том числе в ДПО, проектов актов на обязательное согласование осуществляется Министром (заместителем Министра).

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

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

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

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в Министерство

5.9. Поступившие на согласование в Министерство проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в ДПО, заместителям Министра и иным должностным лицам, определенным Министром.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений (в том числе ДПО), Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в 10-дневный срок.

5.10. В случае, если поступивший на согласование проект акта относится к сфере деятельности Агентств, находящихся в ведении Министерства, он направляется им на заключение.

5.11. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Министерства, подписываются Министром (заместителем Министра) и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией).

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

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются Министром или по его указанию его заместителем, имеющим разногласия.

VI. Законопроектная деятельность Министерства и порядок его участия в деятельности Федерального Собрания

Планирование законопроектной деятельности и ее организация

6.1. Министерство разрабатывает проекты федеральных законов во исполнение актов законодательства Российской Федерации, планов законопроектной деятельности Правительства и соответствующих поручений, а также в соответствии с планом организации законопроектных работ Министерства.

6.2. План законопроектной работы Министерства формируется на основе планов законопроектной деятельности Президента Российской Федерации, Правительства, а также на основе перспектив социально-экономического развития и правового регулирования сферы общественных отношений, в которой Министерство проводит и обеспечивает реализацию государственной политики.

Организацию и координацию законопроектной работы в Министерстве, подготовку предложений Министерства по проектам планов и программ законопроектной деятельности Правительства, подготовку Министерством ведомственных годовых планов организации законопроектной работы осуществляет статс-секретарь - заместитель Министра.

Формирование этих планов осуществляется ДПО под руководством статс-секретаря - заместителя Министра с учетом предложений других структурных подразделений Министерства и подведомственных ему Агентств.

6.3. Разработка значительных по объему, базовых или системообразующих законопроектов может включаться в планы выполнения научно-технических программ Министерства на конкурсной основе с заключением соответствующих договоров.

6.4. Текущие планы законопроектной работы могут разрабатываться на определенный период времени: квартал, полгода, год. Перспективные планы могут разрабатываться на срок до трех лет.

6.5. План законопроектной работы Министерства должен содержать:

- перечень разрабатываемых законопроектов;
- перечень ответственных за разработку законопроектов структурных подразделений и должностных лиц;
- сроки подготовки текстов законопроектов;
- иные сведения.

6.6. Планирование законопроектной работы должно обеспечивать выполнение сроков, установленных Президентом Российской Федерации и Правительством.

6.7. Законопроектная работа Министерства состоит из следующих этапов:

- разработка концепций законопроектов;
- подготовка проекта технического задания на разработку законопроекта;
- подготовка текстов законопроектов;
- согласование текстов законопроектов с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти;
- получение правового заключения Министерства юстиции Российской

Федерации о соответствии законопроекта Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, правилам юридической техники;

доработка (при необходимости) законопроектов и сопроводительных документов;

подготовка пояснительных записок, финансово-экономических (социально-экономических) обоснований законопроектов;

представление законопроектов в Правительство;

организационное и информационное сопровождение законопроектов при их рассмотрении в палатах Федерального Собрания;

подготовка и представление в Правительство проектов

заключений, официальных отзывов и поправок Правительства по рассматриваемым в палатах Федерального Собрания законопроектам;

сбор, учет, систематизация информационных и аналитических материалов, относящихся к законопроектной работе.

6.8. Работа по подготовке законопроектов должна проводиться с учетом Методических правил по организации законопроектной работы федеральных органов исполнительной власти, утвержденных приказом Минюста России и Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации от 10 января 2001 г. N 3/51 (согласно письму Минюста России от 1 февраля 2001 г. N 07-07-86-2001 настоящий приказ признан не нуждающимся в государственной регистрации).

6.9. Министерство, являясь головным исполнителем по законопроекту:

а) организует разработку законопроекта и перечня актов федерального законодательства, подлежащих в связи с данным законопроектом признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию, в том числе актов Президента Российской Федерации и Правительства, необходимых для обеспечения действия норм законопроекта, координирует работу федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей, привлекает к работе представителей заинтересованных организаций, в необходимых случаях - представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, согласовывает законопроект и перечень правовых актов, необходимых для обеспечения действия норм законопроекта;

б) образует, как правило, рабочие группы с привлечением представителей общественных, научно-исследовательских и других организаций, в необходимых случаях - представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации для разработки законопроекта и подготовки прилагаемых к нему материалов в порядке, установленном настоящим Регламентом;

в) регулярно докладывает Правительству о ходе подготовки законопроекта и вносит предложения по вопросам, требующим решения Правительства.

6.10. Структурные подразделения Министерства и Агентства, подведомственные Министерству, ежегодно представляют

статс-секретарю - заместителю Министра свои предложения в план законопроектной деятельности Правительства и в план законопроектных работ Министерства в сроки, установленные, соответственно, Правительством и Министерством.

Агентства направляют вышеуказанные предложения в Министерство через соответствующие его структурные подразделения, в компетенции которых находятся вопросы, рассматриваемые в законопроекте.

6.11. Для разработки документов, необходимых для формирования плана законопроектной деятельности Правительства и плана законопроектной работы Министерства, статс-секретарь - заместитель Министра привлекает другие структурные подразделения Министерства, а при необходимости - также Агентства.

Все предлагаемые к разработке законопроекты до их представления статс-секретарю - заместителю Министра должны быть согласованы в ДЭИП на предмет их финансово-экономического обоснования и обоснования расчетов социально-экономических последствий принятия федерального закона.

6.12. Сводные предложения визируются директорами ДПО, ДЭИП, заместителями Министра и иными должностными лицами, определенными Министром, и докладываются статс-секретарем - заместителем Министра Министру для последующего представления в Министерство юстиции Российской Федерации.

6.13. Предложение о разработке проекта федерального закона, представляемое в Министерство юстиции Российской Федерации для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства в соответствии с Основными требованиями к концепции и разработке проектов федеральных законов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2001 г. N 576 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 32, ст. 3335), должно содержать:

основание разработки проекта федерального закона, его рабочее наименование и концепцию;

проект технического задания на разработку законопроекта;

наименование Министерства - головного исполнителя и перечень исполнителей;

ориентировочные сроки рассмотрения законопроекта в Правительстве и внесения его в Государственную Думу.

6.14. Директора департаментов Министерства готовят и представляют статс-секретарю - заместителю Министра законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства, для его последующего внесения Министром в Правительство.

Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство визируются директорами ответственных департаментов и директором ДПО, статс-секретарем - заместителем Министра, а при необходимости - иными должностными лицами, определенными Министром, на лицевой стороне последнего листа каждого документа и подписываются Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

6.15. В сопроводительном письме в Правительство о представлении законопроекта указываются основание представления, сведения о его содержании и согласовании.

6.16. К законопроекту прилагаются следующие сопроводительные материалы:

пояснительная записка, содержащая изложение предмета законодательного регулирования и концепции прилагаемого законопроекта;

финансово-экономическое обоснование принимаемых решений (в случае внесения законопроекта, предусмотренного частью 3 статьи 104 Конституции Российской Федерации);

перечень актов федерального законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с данным законом;

проект распоряжения (постановления - для законопроектов о ратификации) Правительства о внесении законопроекта в Государственную Думу и назначении официального представителя Правительства при рассмотрении законопроекта палатами Федерального Собрания;

проект письма Правительства о внесении законопроекта в Государственную Думу;

заключение Министерства юстиции Российской Федерации о соответствии законопроекта законодательству Российской Федерации; в случае, если текст законопроекта содержит более 5 страниц, текст законопроекта представляется в электронном виде.

6.17. Второй экземпляр законопроекта и сопроводительных материалов остается в ДОСД и визируется исполнителем, руководителем, головного подразделения-исполнителя, директором ДПО, статс-секретарем - заместителем Министра, а при необходимости - иными должностными лицами, определенными Министром, на лицевой стороне последнего листа каждого документа.

6.18. Министр несет персональную ответственность за качество и соблюдение сроков подготовки проектов законодательных актов, предусмотренных планами законопроектной деятельности Правительства.

6.19. Информацию о ходе выполнения плана законопроектных работ Министерство не позднее первого числа первого месяца каждого квартала направляет в Министерство юстиции Российской Федерации.

Участие Министерства в работе Федерального Собрания

6.20. Министр, заместители Министра, директора департаментов Министерства (по поручению Министра) могут участвовать в работе Федерального Собрания Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, регламентами палат Федерального Собрания по вопросам, относящимся к компетенции Министерства.

Иные должностные лица Министерства могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп,

экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Федерального Собрания, руководствуясь официальной позицией Правительства. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано Министром, заместителем Министра, уполномоченным директором департамента Министерства.

6.21. Координация работы в Министерстве по обеспечению участия его представителей в деятельности палат Федерального Собрания и взаимодействию с полномочными представителями Правительства в палатах Федерального Собрания, официальными (специальными) представителями Правительства осуществляется статс-секретарем - заместителем Министра.

6.22. Министр по приглашению палат Федерального Собрания участвует в заседаниях и отвечает на вопросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы в порядке, установленном регламентами палат.

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

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

6.23. Должностные лица Министерства, являющиеся официальными (специальными) представителями Правительства по законопроектам, рассматриваемым палатами Федерального Собрания, координируют свою деятельность по представлению в Государственной Думе и Совете Федерации позиции Правительства с полномочными представителями Правительства в соответствующих палатах Федерального Собрания. Министерство обязано предоставлять полномочным представителям Правительства в палатах Федерального Собрания, официальному (специальному) представителю Правительства необходимую информацию, касающуюся законопроектов и поправок к ним, и согласовывать позицию Министерства на основании позиции Правительства по указанному вопросу.

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

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

6.25. Поступившие на заключение в Министерство законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие департаменты, в том числе в ДПО, статс-секретарю - заместителю Министра, должностным лицам, определенным Министром.

Подготовленные в департаментах документы визируются их директорами, подписываются Министром или статс-секретарем - заместителем Министра и направляются главному исполнителю в 15-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство (если иной срок не установлен Правительством).

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

6.26. Директор департамента Министерства - головного исполнителя подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства на законопроект не позднее чем за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) департаментами, директором ДПО, статс-секретарем - заместителем Министра, иными должностными лицами, определенными Министром, и представляет проект Министру для последующего направления в Правительство.

Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства подготавливаются за подписью Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей взаимодействие с палатами Федерального Собрания. (Дополнен - Приказ Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации от 11.09.2007 г. N 109)

6.27. Поступившие из Аппарата Правительства Российской Федерации в Министерство законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства направляются статс-секретарю - заместителю Министра, директорам департаментов и иным должностным лицам, определенным Министром.

6.28. Принятые Государственной Думой в первом чтении законопроекты, поступившие в Министерство в установленном порядке из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются статс-секретарю - заместителю Министра, директорам департаментов и иным должностным лицам, определенным Министром, для подготовки поправок или иных предложений.

Статс-секретарь - заместитель Министра организует подготовку, согласование и представление Министру для последующего направления в Правительство в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

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

6.29. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты с приложением поступивших от субъектов права законодательной инициативы или из Государственной Думы и полученных от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство Министром

(лицом, исполняющим его обязанности).

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

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

6.30. Статс-секретарь - заместитель Министра организует работу Министерства по рассмотрению парламентских запросов, запросов и обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания, а также запросов и обращений депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации.

6.31. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства и Заместителям Председателя Правительства осуществляется Министерством по их поручению. В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и Заместителей Председателя Правительства.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Министром (лицом, исполняющим его обязанности) в указанный в поручении срок.

6.32. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства или Заместителям Председателя Правительства, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются директорам соответствующих департаментов для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ дается Министром (статс-секретарем - заместителем Министра) в письменной форме в течение 30 дней с даты поступления депутатского запроса, обращения в Правительство.

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

Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания к Министру или его заместителю могут быть

направлены ими для проработки и ответа в Агентства, подведомственные Министерству, в соответствии с их компетенцией с одновременным информированием об этом заявителя.

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

6.33. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства, Заместителям Председателя Правительства, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства Российской Федерации или непосредственно к Министру, направляются статс-секретарю - заместителю Министра, директорам соответствующих департаментов.

О результатах рассмотрения обращений Министр, статс-секретарь - заместитель Министра, а также уполномоченные директора департаментов Министерства сообщают в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства Российской Федерации (полномочному представителю Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания).

VII. Порядок деятельности и взаимодействия структурных подразделений Министерства при осуществлении возложенных на них функций

7.1. Структурные подразделения (департаменты) Министерства организуют и осуществляют свою деятельность, руководствуясь нормативными правовыми и распорядительными актами Министерства, утвержденными Министром положениями о департаментах и отдельными поручениями Министра и его заместителей.

7.2. При выполнении поручений Министра и заместителя Министра руководитель структурного подразделения Министерства самостоятельно обращается к руководителям других структурных подразделений Министерства с запросом о предоставлении информации, предложений, заключений, экспертиз (далее - информация), необходимых для выполнения этих поручений и подготовки документов.

Переписку с другими структурными подразделениями Министерства от лица структурного подразделения ведет только руководство департамента.

Порядок ведения переписки, сроки подготовки и представления ответов и соответствующей информации и документов на письма, запросы, предложения других структурных подразделений устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в Центральном аппарате Министерства, утверждаемой в установленном порядке.

7.3. К подготовке структурным подразделением Министерства проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых в соответствии

с утвержденным Министром планом, затрагивающих область регулирования других структурных подразделений, к участию в совещаниях (рабочих группах) по подготовке таких актов по решению Министра или его заместителя могут привлекаться представители этих подразделений.

7.4. Структурные подразделения Министерства могут самостоятельно в порядке инициативы или по согласованию с другими заинтересованными структурными подразделениями Министерства разрабатывать и представлять Министру предложения по принятию, изменению, отмене законодательных и иных нормативных правовых актов.

7.5. Структурные подразделения, являющиеся соисполнителями по подготовке проектов актов, как нормативных, так и ненормативных, несут ответственность за своевременный и качественный анализ информации и представление основному исполнителю необходимых материалов (предложений, проектов документов, справок, сведений и т. д.).

Соисполнители представляют необходимую информацию головному исполнителю в первой половине срока, установленного для отработки документа. При отсутствии необходимой информации от соисполнителей в указанные сроки головной исполнитель докладывает об этом в ДОСД для принятия необходимых мер.

Головной исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность использованной при подготовке документа информации.

7.6. Структурные подразделения, являющиеся соисполнителями по подготовке проектов актов, визируют указанный проект головному исполнителю в течение одного рабочего дня.

VIII. Порядок взаимодействия Росинформтехнологии и Россвязи при осуществлении возложенных на них функций

8.1. Взаимодействие между Росинформтехнологией и Россвязью организуется Министерством в целях обеспечения эффективного решения совместно решаемых задач в сфере информационных технологий, электросвязи и почтовой связи, в том числе в области использования информационных технологий при формировании государственных информационных ресурсов и обеспечения доступа к ним, развития систем телевизионного вещания и радиовещания, использования и конверсии радиочастотного спектра.

8.2. Взаимодействие организуется на основании решений Министерства, в которых указываются задачи и порядок их выполнения взаимодействующими органами.

8.3. В целях обеспечения информационного взаимодействия организуется информационный обмен, а также создаются единые информационные базы данных либо обеспечивается взаимный доступ к собственным информационным ресурсам в порядке, установленном Министерством.

8.4. В случаях, когда для реализации полномочий Агентств, в

частности для исполнения поручений, необходимо получение информации от других федеральных служб или агентств, они обращаются с запросом в соответствующую службу или агентство. В запросе указывается срок получения необходимой информации.

8.5. Срок получения информации, необходимой для исполнения поручений Президента Российской Федерации и Правительства, определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений. При этом в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

8.6. В случаях, когда запрашиваемая Агентством информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, либо когда в Агентство направлен запрос из другого Агентства, Агентство, получившее запрос, в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с Агентством, направившими запрос, срок предоставления информации.

8.7. Изменение сроков предоставления информации, необходимой для исполнения поручений Президента Российской Федерации и Правительства, не допускается.

8.8. Руководители Агентств отвечают за полноту, достоверность и своевременность представления запрашиваемой соответствующим Агентством информации.

IX. Порядок взаимодействия Министерства и находящихся в его ведении Агентств, а также порядок осуществления Министерством полномочий по координации и контролю деятельности Агентств

9.1. Министр осуществляет координацию и контроль деятельности находящихся в его ведении Агентств.

В этих целях Министр осуществляет следующие функции:

- а) утверждает ежегодный план работы и показатели деятельности Агентств, а также отчет об их исполнении;
- б) вносит в Правительство по представлению руководителей Агентств проекты положений об Агентствах, предложения о фонде оплаты труда и предельной численности работников Агентств;
- в) вносит в Министерство финансов Российской Федерации предложения по формированию федерального бюджета в части финансирования Агентств;
- г) вносит в Правительство проекты нормативных правовых актов, относящихся к определенной ему сфере деятельности и к сферам деятельности Агентств, если принятие таких актов относится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами к компетенции Правительства;
- д) во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства дает поручения Агентствам и контролирует их исполнение;
- е) дает поручения Агентствам по вопросам установленной сферы деятельности Министерства, а также по устранению нарушений, выявленных в процессе контроля и координации их деятельности;
- ж) отменяет противоречащие федеральному законодательству

решения Агентств, если иной порядок отмены решений не установлен федеральным законом;

з) назначает на должность и освобождает от должности по представлению руководителей Агентств заместителей руководителей Агентств;

и) (Исключен - Приказ Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации от 11.09.2007 г. N 109)

к) представляет в установленном порядке работников Министерства и находящихся в ведении Министерства Агентств к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации;

л) принимает решения о премировании, установлении надбавок к должностным окладам и об оказании материальной помощи руководителям Агентств;

м) представляет в Правительство предложения о наложении дисциплинарных взысканий на руководителей Агентств и об их поощрении;

н) принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации о федеральной государственной гражданской службе решения о поощрении и награждении лиц, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Министром, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий;

о) согласовывает проекты регламентов Агентств;

п) утверждает по представлению руководителей Агентств административные регламенты исполнения государственных функций и административные регламенты предоставления государственных услуг.

9.2. Министерство при осуществлении взаимодействия с находящимися в его ведении Агентствами:

а) доводит до Агентств поручения, содержащиеся в поручениях Правительства;

б) проводит координационные и иные совещания с руководителями (представителями) Агентств, организует коллегиальное рассмотрение наиболее важных вопросов их деятельности;

в) организует плановые проверки деятельности Агентств, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения Агентств и их должностных лиц;

г) организует методическое руководство в области кадрового обеспечения;

д) организует методическое руководство в области бюджетного планирования, разработки прогнозов социально-экономического развития, инвестиций и статистического наблюдения в отрасли;

е) распределяет и доводит предельные объемы действующих и принимаемых обязательств на очередной финансовый год и последующий двухлетний период;

ж) согласовывает внесение изменений в сводную бюджетную роспись расходов федерального бюджета подведомственных Агентств;

з) осуществляет мониторинг и анализ исполнения федерального бюджета подведомственными Агентствами, в том числе и мониторинг

сбора доходов, закрепленных за подведомственными Агентствами - администраторами доходов федерального бюджета;

и) осуществляет мониторинг и анализ основных социально-экономических, финансовых и инвестиционных показателей развития отрасли, предоставляемых подведомственными Агентствами;

к) осуществляет проверки финансово-хозяйственной деятельности Агентств и дает поручения по устранению выявленных нарушений;

л) осуществляет иные полномочия, предусмотренные положениями и регламентами Министерства и Агентств.

9.3. Обязанности и полномочия по обеспечению взаимодействия Министерства с подведомственными Агентствами, за исключением указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента, могут быть распределены Министром между его заместителями или возложены на директоров соответствующих департаментов Министерства.

9.4. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Агентства, находящихся в ведении Министерства, их руководители обеспечивают исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляют Министра о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

В случае, если поручение не входит в их компетенцию, руководители Агентств представляют Министру соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в Министерство не позднее 5 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

Решение о порядке дальнейшего исполнения поручения принимается Министром.

9.5. Доклады о результатах исполнения поручений Министра направляются Агентствами, находящимися в ведении Министерства, Министру.

9.6. В случае, если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства, Заместителями Председателя Правительства поручение дано непосредственно Агентствам, руководитель Агентства незамедлительно информирует об этом Министра, а также представляет Министру доклад об исполнении поручения за 7 дней до его направления Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, Заместителям Председателя Правительства).

В случае, если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства, Заместителями Председателя Правительства поручение дано Министру и одновременно руководителям Агентств, находящихся в ведении Министерства, дополнительное поручение Министра может не даваться. Доклад об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, Заместителям Председателя Правительства) и необходимых материалов представляется руководителем (заместителем руководителя) соответствующего Агентства Министру за 7 дней до истечения срока, указанного в поручении.

(Пункт в редакции Приказа Министерства информационных

технологий и связи Российской Федерации от 11.09.2007 г. N 109)

9.7. В случае, если Председателем Правительства, Заместителями Председателя Правительства во исполнение поручения Президента Российской Федерации поручение дано Министру и одновременно руководителям Агентств, дополнительное поручение Министра соответствующему руководителю может не даваться. Проект доклада Председателю Правительства (Заместителям Председателя Правительства) об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется руководителями (заместителями руководителей) Агентств Министру за 7 дней до истечения срока, указанного в поручении.

9.8. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам сфер деятельности Агентств, находящихся в ведении Министерства, могут быть направлены этим Агентствам для рассмотрения и ответа поручением Министра (статс-секретаря - заместителя Министра). Ответ на запрос или обращение (с одновременным информированием Министерства о результатах рассмотрения) дается руководителями (заместителями руководителей) Агентств в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления запроса, обращения в Правительство или непосредственно в Министерство.

9.9. Статс-секретарь - заместитель Министра организует участие подведомственных Министерству Агентств в законопроектной работе Министерства по вопросам их деятельности.

Проекты законов, актов Правительства и Министерства, касающихся сфер деятельности Агентств, находящихся в ведении Министерства, до их внесения в Правительство или утверждения Министром направляются в Агентства статс-секретарем - заместителем Министра, директорами соответствующих департаментов для подготовки заключения с учетом сроков, установленных для их представления или утверждения Министерством.

Заключения Агентств, находящихся в ведении Министерства, на проекты нормативных правовых актов подписываются их руководителями (заместителями руководителей).

Поступившие в Министерство заключения направляются в соответствующие департаменты Министерства, статс-секретарю - заместителю Министра и докладываются Министру одновременно со всеми сопроводительными материалами к проекту акта.

9.10. Директора департаментов Министерства могут запрашивать у Агентств, находящихся в ведении Министерства, информационные, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Министерства, с указанием срока их предоставления.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, заместитель руководителя соответствующего Агентства в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с директором департамента, направившим запрос, срок предоставления информации.

9.11. Поступившие в Министерство обращения, относящиеся к вопросам правоприменительной практики, директора департаментов направляют в Агентства, находящиеся в ведении Министерства, в соответствии с их компетенцией и информируют об этом заявителей. Агентства, находящиеся в ведении Министерства, рассматривают обращения, принимают в пределах своей компетенции решения, при необходимости вносят в Министерство предложения о подготовке проектов актов, по которым требуется решение Правительства или Министерства, о внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты, об отмене нормативных правовых актов и о результатах информируют заявителей.

При необходимости директора департаментов Министерства могут запрашивать у Агентств для информации копии ответов федеральных органов исполнительной власти.

9.12. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, поступившие в Агентства, направляются их руководителями (заместителями руководителей) в Министерство с одновременным информированием об этом заявителей. Рассмотрение указанных обращений в департаментах Министерства осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения аналогичных обращений, поступивших непосредственно в Министерство.

9.13. Порядок организации плановых проверок деятельности Агентств, находящихся в ведении Министерства, а также проверок по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения указанных органов и их должностных лиц устанавливается приказами Министерства.

Порядок отмены противоречащих федеральному законодательству решений Агентств, находящихся в ведении Министерства, утверждается Министром, если иной порядок отмены решений не установлен федеральным законом.

9.14. В целях организации контроля за соответствием действующему законодательству Российской Федерации правовых актов, издаваемых Агентствами, ДПО имеет право осуществлять проверки, в том числе выборочные, издаваемых Агентствами правовых актов. В случае выявления правового акта, противоречащего действующему законодательству Российской Федерации, ДПО докладывает Министру немедленно с проектом поручения Министра руководителю Агентства, издавшего данный акт, о приведении его в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации или его отмене. В течение 10 дней с момента получения поручения Министра руководитель Агентства (лицо, исполняющее его обязанности) издает соответствующий документ о внесении изменений или об отмене правового акта, противоречащего действующему законодательству Российской Федерации, и направляет его копию в ДПО. В случае, если Агентства не издадут в указанный выше срок соответствующий документ о внесении изменений или об отмене правового акта, противоречащего действующему законодательству Российской Федерации, ДПО в недельный срок представляет Министру

проект приказа Министерства об отмене данного акта.

9.15. В случае поступления в Агентства писем Минюста России с предложением о представлении на государственную регистрацию либо отмене актов соответствующего Агентства копии указанных писем Минюста России направляются в ДПО в 3-дневный срок с момента их поступления.

9.16. Министерство при разработке нормативного правового акта, затрагивающего сферу деятельности Агентств, может по согласованию с их руководителями привлекать специалистов указанных Агентств. Разработанный, в данном случае Министерством, проект нормативного правового акта направляется в соответствующие Агентства для дачи заключения и согласования.

Агентства рассматривают поступившие из Министерства проекты нормативных правовых актов и в 10-дневный срок представляют заключения по проекту нормативного правового акта в Министерство. По решению (поручению) Министра (заместителя Министра) срок представления заключения по проекту нормативного правового акта может быть сокращен.

В случае значительного объема проекта акта и прилагаемых к нему материалов, большого массива либо отсутствия в Агентствах нормативных правовых актов, требующих дополнительного изучения, срок рассмотрения проекта акта в Агентствах по согласованию с руководством Министерства может быть продлен, но не должен превышать 3-недельного срока со дня его официального поступления в Агентства.

Агентства, являющиеся соисполнителями по подготовке проектов актов, визируют указанный проект главному исполнителю в течение одного рабочего дня.

9.17. Специалисты Агентств могут входить в состав образуемых Министерством или департаментами рабочих групп только на основании приказа Министерства.

Согласование состава специалистов, участвующих в рабочих группах, производится путем направления руководителем департамента, ответственного за подготовку проекта приказа Министерства о создании рабочей группы, письма на имя руководителей Агентств, в котором должны быть указаны нормативные правовые акты, подлежащие разработке, и специалисты, предлагаемые к направлению в состав рабочей группы (персонально или с указанием профиля деятельности). Руководитель Агентства определяет специалистов, подлежащих направлению в состав рабочей группы, самостоятельно.

9.18. Кадровые подразделения Агентств вправе обращаться за разъяснениями в ДОСД по вопросам применения законодательства о федеральной государственной гражданской службе. В случае принятия новых нормативных правовых актов, существенно меняющих регулирование правоотношений по вопросам государственной службы, ДОСД проводит совещания (с привлечением специалистов ДПО) с целью формирования общей позиции по спорным вопросам.

9.19. Командирование и уход в отпуск руководителей Агентств

осуществляются с письменного согласия Министра и на основании издаваемого после получения согласия приказа по соответствующему Агентству.

9.20. Разногласия, возникающие в процессе взаимодействия Министерства с Агентствами, находящимися в ведении Министерства, рассматриваются по поручению Министра соответствующим заместителем Министра.

В случае разногласий между Агентствами и Министерством по вопросам исполнения поручений, по проектам правовых актов заместитель Министра либо по его поручению руководитель структурного подразделения Министерства, отвечающего за исполнение поручения или подготовку проекта правового акта, организует проведение согласительного совещания с представителями Агентств с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, к проекту акта прилагаются протокол согласительного совещания и перечень разногласий, а также подлинники замечаний, подписанные руководителями соответствующего Агентства или по указанию руководителей их заместителями, имеющими разногласия. При наличии неурегулированных вопросов по исполнению поручения или по проекту правового акта между Министерством и подведомственными ему Агентствами решение о его доработке или принятии и утверждении (подписании) принимается Министром.

9.21. Разработанный в случаях, устанавливаемых указом Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства, Агентством проект акта направляется в Министерство через департамент, в компетенции которого находятся вопросы, рассматриваемые проектом акта, и который в установленном порядке осуществляет его согласование в Министерстве и представление на подпись Министру.

X. Правила организации взаимодействия с территориальными органами

(Раздел исключен - Приказ Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации от 11.09.2007 г. N 109)

XI. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

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

Полномочия других представителей Министерства определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением, визируемой ДПО и подписываемой Министром.

11.2. Руководитель структурного подразделения Министерства 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 Министерства в установленном порядке незамедлительно докладывает Министру о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

XII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

12.1. Поступившие в Министерство запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются ДОСД в соответствующие структурные подразделения.

В случае, если информация запрашивается для исполнения поручений Президента Российской Федерации и Правительства, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается заместителем Министра или директором департамента.

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

12.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в указанный в них срок, а если срок не установлен, - в течение 30 дней. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, Министр (заместитель Министра) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

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

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

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

XIII. Порядок работы с обращениями граждан и организаций.

Прием граждан

13.1. Министерство в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций (далее - обращения граждан), а также ходатайств в их поддержку по вопросам сферы деятельности Министерства, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающих в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный срок.

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

13.2. Организация работы по приему, регистрации и контролю исполнения предложений, заявлений или жалоб граждан и организаций в адрес Министра, заместителей Министра и Министерства осуществляется ДОСД.

Поступившие обращения граждан в зависимости от содержания докладываются Министру (заместителю Министра) либо направляются руководителям соответствующих структурных подразделений.

Министерство рассматривает самостоятельно или направляет на рассмотрение в Агентства в соответствии с их сферой ведения письменные обращения граждан, непосредственно поступившие в его адрес, принятые при личном приеме или направленные ему на рассмотрение Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства, федеральными органами государственной власти, депутатами Государственной Думы и членами Совета Федерации.

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

В этом случае за подписью руководства Министерства заявителю направляется информация о порядке обжалования своих действий (бездействия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Министерства, направляются соответствующим структурным подразделениям (в том числе в ДПО) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости - о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан рассматриваются в Министерстве в течение 30

дней с даты поступления. В случаях, когда для дополнительной проверки и рассмотрения обращения гражданина требуется продление срока исполнения, головной исполнитель обязан согласовать (за 3-4 дня до окончания установленного срока) продление срока в ДОСД. Срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Обращение считается своевременно разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и направлен ответ заявителю в срок до 30 дней с даты поступления, а также по просьбе направившего обращение государственного органа - уведомление о принятом решении.

13.3. Признаются анонимными и не принимаются к рассмотрению письменные обращения граждан, в которых отсутствуют подпись автора, фамилия и его обратный адрес, обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные выражения, а также дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные гражданином в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). В случае поступления дубликатных обращений могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Сообщения, в том числе анонимные, о совершенных или готовящихся преступлениях пересылаются Министерством в соответствующие правоохранительные органы.

13.4. Министерством 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. Письменные обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию Министерства и Агентств, направляются в 5-дневный срок по принадлежности, о чем сообщается заявителю, а на личном приеме гражданам даются необходимые устные разъяснения по обращению в соответствующие органы государственной власти.

13.5. Руководители структурных подразделений Министерства организуют учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, готовят предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования. Анализ включает следующие данные:

- 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 в пределах своих 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.

13.6. ДОСД обобщает результаты анализа обращений граждан по

итогах года и представляет проект соответствующего доклада Министру для последующего направления в Правительство.

По итогам года руководители (заместители руководителей) Агентств, находящихся в ведении Министерства, направляют доклад в Министерство с обобщенными результатами анализа обращений граждан.

13.7. Поступившие на имя Министра обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Министерстве и Регламента Министерства, докладываются Министру его заместителями, руководителями структурных подразделений, а также руководителями (заместителями руководителей) Агентств с представлением заключений структурных подразделений, определенных руководителем (при необходимости ДПО), в 10-дневный срок.

Поступившие на имя Министра обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т. п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям Министра и руководителям структурных подразделений для ответа.

13.8. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (Интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и в случае незаполнения указанных реквизитов информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае, если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

13.9. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 13.3, является:

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

13.10. Ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

13.11. Министр, заместители Министра, директора департаментов, руководители Агентств лично рассматривают соответствующие обращения граждан и в зависимости от характера поставленных вопросов определяют исполнителей для проверки и подготовки проектов ответов заявителям или принимают решения о передаче писем в

подведомственные предприятия и организации для принятия мер. Если в обращении гражданина поднимается важная для Министерства проблема, требующая дальнейшей проработки и реализации, по данному обращению директорами департаментов, руководителями Агентств представляется докладная Министру или заместителю Министра.

Директора департаментов назначают в департаментах должностных лиц, ответственных за учет, порядок рассмотрения, контроль и хранение писем граждан, а также организуют работу по анализу рассмотренных обращений граждан в целях принятия мер по устранению причин, порождающих обращения граждан.

13.12. Организация личного приема граждан осуществляется:

личный прием у Министра - ДОСД;

личный прием у заместителей Министра - секретариатами заместителей Министра;

личный прием у директоров департаментов Министерства - должностными лицами, ответственными за делопроизводство или за работу с обращениями граждан;

личный прием у руководителей Агентств - должностными лицами, ответственными за делопроизводство или за работу с обращениями граждан.

Прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Министерства и Агентств, осуществляется их руководителями или должностными лицами структурных подразделений в соответствии с утвержденными графиками.

13.13. Прием граждан Министром - членом Правительства в

Приемной Правительства осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным Аппаратом Правительства.

13.14. Министр, заместители Министра, руководители и

заместители руководителей Агентств принимают граждан, как правило, при наличии письменных ответов руководителей их структурных подразделений на поставленные вопросы и объяснений причин несогласия заявителей с этими ответами.

В отдельных случаях по жалобам на решение заместителей

Министра граждан по своему решению принимает Министр, а по жалобам на решение заместителей руководителей Агентств - их руководители.

13.15. При невозможности решить поставленные вопросы во время приема от граждан принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Министерства.

Если поставленные на приеме вопросы не входят в компетенцию Министерства, гражданину разъясняются его право и порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

13.16. Учет и контроль исполнения принятых решений по итогам личного приема граждан ведутся в установленном порядке.

13.17. ДОСД:

организует учет обращений граждан, поступающих в Министерство; направляет их на рассмотрение в соответствующие структурные

подразделения Министерства, а также в подведомственные Агентства по принадлежности;

осуществляет в установленном порядке контроль за полным и своевременным рассмотрением обращений граждан, поступивших в Министерство;

осуществляет методическое руководство организацией работы с письмами и по приему граждан в структурных подразделениях Министерства, а также в подведомственных Агентствах.

XIV. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

14.1. Министерство создает доступные информационные ресурсы по вопросам своей деятельности и осуществляет информационное обеспечение по вопросам, представляющим общественный интерес.

14.2. Министерство в пределах своей компетенции устанавливает режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним.

Министерство обеспечивает доступ к информации о деятельности Министерства, кроме доступа к информации, отнесенной в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне и конфиденциальной информации.

14.3. Сведения о деятельности Министерства размещаются в официальном печатном органе Министерства и на официальном сайте Министерства "www.minsvyaz.ru".

14.4. Министр утверждает:

- а) состав сведений о деятельности Министерства, составляющих информационный ресурс Министерства, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс);
- б) схему размещения информационного ресурса;
- в) порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;
- г) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях Министерства.

14.5. Информационный ресурс включает в себя:

- а) информацию справочного характера о Министерстве (в том числе его почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений по основным направлениям деятельности);
- б) информацию о подведомственных Министерству Агентствах (почтовые адреса, номера телефонов для справок) и перечень подведомственных Агентствам организаций;
- в) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций с целью исполнения Министерством государственных функций и предоставления государственных услуг, сведения о проезде к указанным местам приема;
- г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок структурного подразделения по работе с обращениями

граждан и организаций (ДОСД), режим его работы и приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к месту приема;

д) график приема руководящими должностными лицами Министерства граждан и представителей организаций с обращениями, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;

е) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Министерства;

ж) перечни исполняемых Министерством государственных функций, стандарты государственных услуг;

з) перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в Министерство для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых Министерством;

и) сведения о принятии Министерством решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций, тексты актов Министерства, зарегистрированных в установленном порядке Министерством юстиции Российской Федерации;

к) ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Министерства (Агентств, находящихся в ведении Министерства).

14.6. Обеспечение в соответствии с законодательством

Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства, а также обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации (СМИ) по вопросам представления информации возлагается Министром на ДИО и на уполномоченных Министром должностных лиц.

14.7. Официальные сообщения для средств массовой информации (СМИ) готовятся отделом по связям с общественностью (пресс-службой) ДИО на основании сведений, представляемых структурными подразделениями Министерства, подведомственными Министерству Агентствами и завизированных руководством соответствующих структурных подразделений и Агентств.

14.8. Официальные сообщения для СМИ содержат анонсы предстоящих событий, сообщения о прошедших мероприятиях, сообщения справочного характера и прочие сведения по вопросам деятельности Министерства.

14.9. Официальные сообщения для СМИ распространяются только пресс-службой Министерства после их согласования с Министром или другими ответственными лицами по поручению Министра.

14.10. Пресс-служба размещает на сайте Министерства и в СМИ материалы в соответствии с положениями настоящего Регламента и непосредственными указаниями Министра.

14.11. Материалы о деятельности Министерства готовятся пресс-службой совместно со специалистами структурных подразделений Министерства на основе рабочих материалов, проектов решений и принятых решений, а также поручений Министра и заместителей Министра, поручений вышестоящих органов исполнительной власти, предложений директоров департаментов и их заместителей, предложений руководителей подведомственных Министерству Агентств, запросов СМИ,

а также опубликованных в СМИ сведений, требующих разъяснения и уточнения позиции Министерства по вопросам, относящимся к сфере деятельности Министерства и подведомственных Министерству Агентств.

14.12. Ответственность за своевременное предоставление в ДИО соответствующей информации по вопросам своего ведения, направленной на формирование информационного ресурса, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

Работники Министерства, подведомственных Министерству Агентств, предоставляющие сведения СМИ, несут персональную ответственность за ее достоверность и отсутствие в ней сведений закрытого характера.

14.13. Формами осуществления информационной политики Министерства являются:

пресс-релизы, размещаемые на сайте Министерства;
комментарии и разъяснения руководства и уполномоченных представителей Министерства по отдельным запросам представителей СМИ и отдельным публикациям СМИ (в том числе связанным с информацией, помещенной в пресс-релизе);
интервью и статьи в печатных и Интернет-СМИ, сюжеты в новостях и специальных программах телевидения и радио;
пресс-конференции и брифинги Министра, заместителей Министра и директоров департаментов, а также других уполномоченных специалистов Министерства;
протокольные съемки для представителей СМИ;
публичные выступления руководства Министерства.

14.14. Интервью и комментарии, содержащие официальную позицию Министерства, предоставляются Министром, представителями пресс-службы Министерства или другими уполномоченными лицами по поручению Министра или по запросу пресс-службы Министерства.

14.15. Работники Министерства и подведомственных Министерству Агентств, привлеченные в качестве экспертов или предоставляющие сведения СМИ без соответствующего поручения Министра или без запроса пресс-службы Министерства, обязаны сообщить об этом в пресс-службу, а также уведомить представителей СМИ о том, что выражают личную точку зрения, а не официальную позицию Министерства.

14.16. Представители Министерства и подведомственных Министерству Агентств, принимавшие участие в брифингах и конференциях, организованных без привлечения пресс-службы, а также отвечавшие на индивидуальные запросы СМИ без согласования их с пресс-службой, должны проинформировать пресс-службу о содержании задававшихся вопросов и ответов на них с целью включения данного информационного повода в отчеты и мониторинга.