

О Регламенте Министерства сельского хозяйства Российской Федерации

Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации · № 31 · от 05.02.2008 · Правительство Российской Федерации · Утратил силу

Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 05.02.2008 г. № 31 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2008 г., № 24)

П Р И К А З

Министерства сельского хозяйства Российской Федерации
от 5 февраля 2008 г. N 31

Утратил силу - Приказ Министерства
сельского хозяйства Российской
Федерации от 05.10.2011 г. N 351

О Регламенте Министерства сельского хозяйства
Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 31 марта 2008 г.
Регистрационный N 11432

В целях приведения нормативной базы Минсельхоза России в
соответствие с законодательством Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.
2. Признать утратившим силу приказ Минсельхоза России от 20 октября 2005 г. N 186 "О Регламенте Министерства сельского хозяйства Российской Федерации", зарегистрированный в Минюсте России 27 декабря 2005 г., регистрационный N 7320 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, N 3).
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Министр А.В.Гордеев

Приложение

Р Е Г Л А М Е Н Т

Министерства сельского хозяйства
Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Регламент Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (далее - Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации (далее - Президент) и Правительства Российской Федерации (далее - Правительство), Регламентом Правительства, утвержденным постановлением Правительства от 1 июня 2004 г. N 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313; 2006,

№ 23, ст. 2514; № 29, ст. 3251; № 50, ст. 5371; 2007, № 32, ст. 4150) (далее - Регламент Правительства), Положением о Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства от 12 июня 2008 г. № 450 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 25, ст. 2983), Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852), устанавливает общие правила организации деятельности Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (далее - Министерство).

1.2. Настоящий Регламент, административные регламенты исполнения государственных функций, административные регламенты предоставления государственных услуг и должностные регламенты гражданских государственных служащих Министерства в совокупности представляют собой административный регламент Министерства. Административные регламенты исполнения государственных функций, административные регламенты предоставления государственных услуг, содержащие последовательность и нормативные сроки действий по исполнению государственных функций, предоставлению государственных услуг, а также должностные регламенты гражданских государственных служащих Министерства разрабатываются Министерством в установленном порядке.

1.3. Министерство является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции: по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере агропромышленного комплекса, включая животноводство, ветеринарию, растениеводство, карантин растений, мелиорацию земель, плодородие почв, регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, пищевую и перерабатывающую промышленность, производство и оборот этилового спирта из пищевого и непищевого сырья, спиртосодержащей, алкогольной и табачной продукции, устойчивое развитие сельских территорий, в сфере промышленного рыбоводства (аквакультуры), охраны, изучения, сохранения, воспроизводства и использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, за исключением обитающих на особо охраняемых природных территориях и (или) занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и среды их обитания, а также в области лесных отношений (за исключением лесов, расположенных на особо охраняемых природных территориях); по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений (в части, касающейся земель сельскохозяйственного назначения), по

государственному мониторингу таких земель;
по оказанию государственных услуг в сфере агропромышленного комплекса, включая устойчивое развитие сельских территорий;
по управлению государственным имуществом на подведомственных предприятиях и учреждениях, а также иные функции, закрепленные в установленном порядке.

(Пункт в редакции Приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 20.08.2008 г. N 402)

1.4. Министерство руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента и Правительства, международными договорами Российской Федерации, Положением о Министерстве.

1.5. Министерство самостоятельно в осуществлении своих полномочий, установленных федеральными законами, актами Президента и Правительства, Положением о Министерстве.

1.6. Министерство осуществляет координацию и контроль деятельности находящихся в его ведении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее - Федеральная служба) и Федерального агентства лесного хозяйства (далее - Федеральное агентство).

1.7. Министерство непосредственно взаимодействует с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, если иной порядок не установлен федеральными законами, актами Президента и Правительства.

1.8. 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 (далее - Администрация Президента), Аппарата Правительства Российской Федерации (далее - Аппарат Правительства), федеральных органов исполнительной власти, палат Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Федеральное Собрание), органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и других организаций;

по проектам актов, подготовленным по инициативе департаментов Министерства, Федеральной службы или Федерального агентства в соответствии с их компетенцией;

по обращениям граждан и организаций;

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

1.9. Министерство в пределах установленной компетенции издает следующие документы:

а) приказы для оформления решений нормативного характера по основной деятельности Министерства - по перспективным, оперативным и организационным вопросам, а также ненормативного характера - по

кадровым и другим вопросам внутренней деятельности Министерства, обязательные для исполнения департаментами и Федеральной службой или Федеральным агентством;

б) иные акты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Департаменты Министерства не вправе издавать нормативные правовые акты.

В необходимых случаях Министерство издает приказы совместно или по согласованию с другими федеральными органами исполнительной власти.

1.10. Результаты рассмотрения в Министерстве проектов актов и других документов оформляются следующими актами Министерства: протоколами совещаний у Министра, его заместителей, протоколами заседаний координационных и совещательных органов, резолюциями Министра или его заместителей, другими подписанными ими документами.

1.11. Министерство в установленном порядке утверждает административные регламенты исполнения государственных функций, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Министерства, а также Федеральной службы или Федерального агентства, эффективную работу их подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.12. Министерство в установленном порядке утверждает административные регламенты предоставления государственных услуг, которые определяют сроки и последовательность действий (административные процедуры) Министерства, а также Федеральной службы или Федерального агентства, порядок взаимодействия между их подразделениями и должностными лицами, а также их взаимодействия с другими федеральными органами исполнительной власти и организациями при предоставлении государственных услуг.

1.13. Министерство участвует в формировании внешней политики Российской Федерации, направленной на международное сотрудничество в сфере АПК, представляет интересы Российской Федерации в международных организациях, деятельность которых отнесена Правительством к сфере деятельности Министерства, в установленном порядке оплачивает членские взносы в пределах средств, предусмотренных Министерству в федеральном бюджете на эти цели, ведет переписку по административно-финансовым и уставным вопросам, инициирует вступление и присоединение к международным организациям, соглашениям и конвенциям, выход из них.

1.14. Министерство в целях выполнения своих функций привлекает союзы (ассоциации) в сфере АПК к участию в работе коллегии Министерства, комиссий и рабочих групп, организуемых Министерством, по вопросам, относящимся к сфере деятельности союзов (ассоциаций) АПК, включая вопросы международного сотрудничества.

Структура и штатное расписание Министерства

1.15. Структура и штатное расписание Министерства утверждаются

Министром сельского хозяйства Российской Федерации (далее - Министр) в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством, с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

Предельная численность работников Министерства определяется Правительством. Финансирование расходов на содержание Министерства осуществляется за счет средств, предусмотренных в федеральном бюджете.

1.16. Структура центрального аппарата Министерства включает в себя руководство Министерства (Министра и его заместителей), помощников федерального министра (далее - помощники Министра), советников федерального министра (далее - советники Министра) и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - департаменты.

В департаментах Министерства образуются отделы.

1.17. Сферы деятельности и компетенция департамента определяются в положении о департаменте, утверждаемом Министром.

1.18. Департаменты Министерства в пределах установленной сферы деятельности осуществляют следующие функции:

- а) готовят проекты актов для их внесения в Правительство в установленном порядке;
- б) обеспечивают выполнение поручений Министра, заместителей Министра;
- в) участвуют в подготовке материалов и оформлении решений, принимаемых на совещаниях, проводимых Министром, заместителями Министра;
- г) готовят Министру, заместителям Министра необходимые аналитические и информационные материалы;
- д) готовят для рассмотрения внесенные в Министерство Федеральной службой или Федеральным агентством проекты актов в пределах компетенции Министерства;
- е) осуществляют другие возложенные на них функции.

1.19. Организационное обеспечение деятельности Министра осуществляется помощниками Министра и советниками Министра.

Помощники Министра и советники Министра назначаются на должности на период исполнения Министром своих полномочий.

1.20. Должностные обязанности государственных гражданских служащих содержатся в должностных регламентах, утверждаемых в установленном порядке.

Работники Министерства при выполнении своих обязанностей руководствуются настоящим Регламентом, Положением о Министерстве, инструкцией по делопроизводству и утвержденными в установленном порядке должностными регламентами и приказами Министерства.

Полномочия руководителей в Министерстве

1.21. Министерство возглавляет входящий в состав Правительства

Министр, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Президентом по представлению Председателя Правительства. Министр имеет заместителей.

1.22. Министр:

- а) организует деятельность Министерства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Министерство функций;
- б) распределяет обязанности между заместителями Министра;
- в) утверждает положения о департаментах Министерства;
- г) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Министерства;
- д) решает в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе вопросы, связанные с прохождением федеральной государственной гражданской службы в Министерстве, принимает решения о поощрении работников Министерства и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- е) 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;
- ж) утверждает ежегодный план работы и показатели деятельности Федеральной службы или Федерального агентства, а также отчет об их исполнении;
- з) вносит в Правительство по представлению руководителя Федеральной службы или Федерального агентства проект положения о Федеральной службе или Федеральном агентстве, предложения о предельной численности и фонде оплаты труда работников Федеральной службы и ее территориальных органов;
- и) вносит в Министерство финансов Российской Федерации предложения по формированию федерального бюджета и финансированию Федеральной службы или Федерального агентства;
- к) вносит в Правительство проекты федеральных законов, нормативных правовых актов Президента и Правительства и другие документы, по которым требуется решение Правительства, по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Министерства и к сфере деятельности Федеральной службы или Федерального агентства, а также проект плана работы и прогнозные показатели деятельности Министерства;
- л) представляет в Правительство в установленном порядке предложения о создании, реорганизации и ликвидации федеральных государственных предприятий и учреждений, находящихся в ведении Министерства и подведомственной Министерству Федеральной службы или Федерального агентства;
- м) дает поручения заместителям Министра и директорам департаментов и контролирует их исполнение;
- н) дает поручения Федеральной службе или Федеральному агентству и контролирует их исполнение;
- о) приостанавливает в случае необходимости решения Федеральной

службы и Федерального агентства или отменяет эти решения, если иной порядок их отмены не установлен федеральным законом;

п) назначает на должность и освобождает от должности по представлению руководителя Федеральной службы или Федерального агентства заместителей руководителя Федеральной службы или Федерального агентства, руководителей территориальных органов Федеральной службы или Федерального агентства;

р) представляет в установленном порядке работников Министерства, Федеральной службы или Федерального агентства, других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере, к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации;

с) издает приказы, имеющие нормативный характер, а по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Министерства - приказы и распоряжения ненормативного характера, подписывает другие акты Министерства;

т) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности руководителей подведомственных организаций, заключает, изменяет и расторгает с указанными руководителями трудовые договоры;

у) определяет порядок взаимодействия с представителями средств массовой информации, правила публичных выступлений работников Министерства и предоставления служебной информации;

ф) подписывает от имени Министерства договоры и другие документы гражданско-правового характера;

х) представляет Министерство в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, в том числе с государственными органами и организациями иностранных государств, международными организациями;

ц) дает руководителям Федеральной службы и Федерального агентства обязательные для исполнения указания; (Дополнен - Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 20.08.2008 г. N 402)

ч) осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.23. Заместители Министра представляют Министерство по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Министерства в соответствии с Положением о Министерстве, настоящим Регламентом, утвержденным приказом Министра распределением обязанностей между ним и его заместителями, поручениями (указаниями) Министра.

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

Заместители Министра в соответствии с распределением обязанностей:

а) участвуют в мероприятиях, проводимых Президентом, Федеральным Собранием, заседаниях Правительства, совещаниях у Председателя Правительства и заместителей Председателя

Правительства, заседаниях правительственных, межправительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов, коллегий федеральных органов исполнительной власти, Высшего Государственного Совета и Совета Министров Союзного государства, высших органов Содружества Независимых Государств, Евразийского экономического сообщества и других международных организаций;

б) взаимодействуют (в том числе ведут переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства и Администрации Президента;

в) координируют и контролируют работу департаментов;

г) дают поручения (указания) директорам департаментов, руководителю Федеральной службы или Федерального агентства;

д) проводят совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

е) рассматривают поступившие в Министерство обращения, документы и материалы;

ж) рассматривают и визируют проекты документов, представляемых на подпись Министру;

з) согласовывают проекты актов и другие документы;

и) рассматривают и визируют направляемые в Правительство проекты нормативных правовых актов и другие подготовленные в департаментах документы (в том числе материалы к заседаниям Правительства), по которым требуется решение Правительства;

к) рассматривают и визируют подготовленные в департаментах проекты нормативных правовых актов Министерства;

л) подписывают в случае предоставления соответствующих полномочий приказы (распоряжения) Министерства по отдельным вопросам организации деятельности Министерства;

м) осуществляют иные полномочия, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и решениями Министра.

1.24. В случае временного отсутствия Министра его обязанности в соответствии с распределением обязанностей и на основании приказа исполняет один из его заместителей.

1.25. Руководство деятельностью департаментов осуществляют их директора, назначаемые на должность и освобождаемые от должности Министром в установленном порядке.

Информация о назначении директоров департаментов Министерства в 10-дневный срок направляется в Аппарат Правительства директором Департамента управления делами и государственной службы (далее - Депгосслужба).

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

Директор департамента не вправе подписывать письма о

согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений на них.

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

- а) осуществляет непосредственное руководство департаментом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на департамент функций и полномочий, а также за состояние исполнительской и трудовой дисциплины;
- б) взаимодействует с иными департаментами Министерства;
- в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также организациями и гражданами;
- г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Министерства;
- д) обеспечивает рассмотрение поступивших в Министерство обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;
- е) обеспечивает рассмотрение и подписывает ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций;
- ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности работников департамента;
- з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников департамента и наложении на них взысканий;
- и) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности департамента, научные и иные организации, ученых и специалистов;
- к) на основании выданных Министром (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени Министерства договоры и другие документы гражданско-правового характера;
- л) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к компетенции департамента вопросам;
- м) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о департаменте, поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей);
- н) участвует в совещаниях у Министра и заместителей Министра, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов международных организаций, проводимых по вопросам, входящим в сферу деятельности департамента;
- о) по поручению Министра, заместителей Министра участвует в заседаниях межведомственных комиссий и коллегиальных органов федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, комитетов;

п) запрашивает у Федеральной службы или Федерального агентства материалы, необходимые для анализа вопросов, рассматриваемых в Министерстве;

р) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с Федеральной службой или Федеральным агентством, а также структурными подразделениями Аппарата Правительства.

1.27. Помимо указанных в пункте 1.26 настоящего Регламента функций, на директора департамента могут быть также возложены следующие функции:

обеспечение подготовки в установленном порядке для представления в Правительство проектов актов, по которым требуется решение Правительства;

обеспечение рассмотрения и согласования в Министерстве поступивших проектов актов;

иные функции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.28. Заместители директора департамента обеспечивают выполнение функций департамента в соответствии с распределением обязанностей, утверждаемым директором департамента.

1.29. В случае временного отсутствия заместителя Министра исполнение отдельных его полномочий может быть приказом возложено на одного из директоров департаментов Министерства с его согласия.

В случае временного отсутствия директора департамента его обязанности исполняет один из его заместителей на основании приказа Министерства.

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

II. Планирование и организация работы

Формирование планов и показателей деятельности Министерства

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

2.2. Формирование планов и показателей деятельности Министерства осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего

прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

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

2.4. Министр организует работу Министерства в соответствии с планами и показателями деятельности, утверждаемыми Правительством.

Порядок и сроки представления проектов планов работы на очередной год и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении определяются Правительством.

2.5. Планы работы департаментов Министерства, Федеральной службы или Федерального агентства, а также показатели деятельности Федеральной службы или Федерального агентства на следующий год утверждаются Министром до 1 декабря текущего года.

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

Указанные доклады формируются на основе соответствующих материалов департаментов с учетом предложений Федеральной службы или Федерального агентства, а также подведомственных организаций.

2.7. Разработка и представление в Министерство проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении Федеральной службой или Федеральным агентством осуществляются в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством и Министерством.

2.8. Директора департаментов Министерства, руководители подведомственных организаций информируют Министра о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

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

2.9. Подготовка материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации (далее - перспективный финансовый план) и проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществляется Министерством совместно с Федеральной службой или Федеральным агентством 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 очередной финансовый год и плановый период Министр утверждает порядок и сроки их подготовки департаментами

Министерства, а также Федеральной службой или Федеральным агентством. Министр утверждает указанные порядок и сроки с учетом разработки соответствующих материалов Федеральной службой или Федеральным агентством.

2.10. Организация и координация подготовки материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период возлагаются Министром на Департамент финансов и бухгалтерского учета (далее - Депфинансы), 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 очередной финансовый год и плановый период; доведение до иных департаментов, а также Федеральной службы или Федерального агентства рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами.

2.11. Департаменты в рамках своей компетенции:

- а) рассматривают материалы Федеральной службы или Федерального агентства, а также организаций, поступившие в установленном порядке в Министерство;
- б) разрабатывают и направляют в Депфинансы материалы по вопросам формирования федерального бюджета;
- в) рассматривают представленные Депфинансами проект федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Государственная Дума), представляют замечания и предложения по ним в Депфинансы.

2.12. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации визируются директорами соответствующих департаментов, в случае подготовки законопроектов - директором Департамента правового обеспечения (далее - Депправо), заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на подпись Министру.

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

2.13. Директора департаментов в установленные сроки представляют в определенный Министром департамент подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента, 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.

2.14. Федеральная служба или Федеральное агентство представляет предложения к плану заседаний Правительства в Министерство.

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

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

Такие предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) в Министерстве директорами департаментов с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.17. 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.

2.18. 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 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства.

2.19. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым Министерство является соисполнителем, подготавливаются директорами департаментов и согласовываются соответствующим заместителем Министра или Министром в первоочередном порядке.

Должностные лица Министерства, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.20. В случае наличия существенных разногласий (в том числе с руководителем Федеральной службы или Федерального агентства) заместитель Министра или директор департамента информирует Министра и действует в соответствии с его указаниями.

2.21. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства в соответствии с Регламентом Правительства, незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до соответствующих директоров департаментов, а также до руководителя

Федеральной службы или Федерального агентства (по вопросам ее компетенции).

Указанным должностным лицам направляются 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 руководителем Федеральной службы или Федерального агентства в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются Министру.

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

2.23. Проект доклада Министра на заседании Правительства подготавливается соответствующим департаментом и представляется на рассмотрение Министра в установленный им срок.

Планирование деятельности руководителей федеральных органов исполнительной власти, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

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

Заместители Министра, руководитель Федеральной службы или Федерального агентства, директора департаментов, заместители директоров департаментов, помощники Министра и советники Министра планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также по его поручению в мероприятиях, проводимых Президентом, Правительством, палатами Федерального Собрания, руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

2.25. Выезд в командировку и уход в отпуск Министра осуществляются с письменного согласия Председателя Правительства либо по его поручению с согласия заместителей Председателя Правительства.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни Министра ежедневно докладывается в Аппарат Правительства Департаментом административной работы и взаимодействия с регионами (далее - Депадминистрация).

Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей Министра, директоров департаментов, заместителей директоров департаментов, помощников Министра и советников Министра осуществляются по согласованию с Министром в установленном порядке.

Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Федеральной службы или Федерального агентства осуществляются по согласованию с Министром.

Командирование федеральных государственных гражданских служащих осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.26. Для обеспечения согласованных действий заинтересованных органов исполнительной власти при решении определенного круга задач Министерство вправе совместно с иными федеральными органами исполнительной власти создавать координационные и совещательные органы (межведомственные комиссии, межведомственные советы). Министерство вправе вносить в Правительство предложения о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов.

Предложения Министерства о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе директоров департаментов или по поручению Министра в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства.

2.27. Работники Министерства по поручению Министра (заместителя Министра в соответствии с распределением обязанностей) принимают участие в работе межведомственных координационных и совещательных органов.

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

Предложения о кандидатурах представителей Федеральной службы или Федерального агентства в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах подлежат согласованию с Министром.

2.28. Предложения Министерства о включении представителей Министерства в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются Министром (заместителем Министра в соответствии с распределением обязанностей).

Предложения о кандидатурах представителей Федеральной службы или Федерального агентства в межведомственных координационных и совещательных органах подлежат согласованию в обязательном порядке с Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

Министерство вправе направлять предложения о включении представителями от Министерства в состав межведомственных координационных и совещательных органов не только сотрудников Министерства, но и сотрудников иных юридических лиц в сфере АПК. Поступившие предложения федеральных органов исполнительной власти рассматриваются Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей), а также директорами соответствующих департаментов.

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

Образование межведомственных рабочих групп, утверждение их руководителей и состава осуществляются Министром (заместителем Министра) по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение Министра (заместителя Министра) оформляется соответствующим приказом.

2.30. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель Министра или директор соответствующего департамента.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующий департамент Министерства.

2.31. Предложения о включении представителей Министерства в состав межведомственных рабочих групп, подготовленные соответствующим департаментом Министерства, подписываются Министром (заместителем Министра).

Предложения о включении в состав межведомственных рабочих групп Министерства представителей федеральных органов исполнительной власти, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также иных юридических лиц рассматриваются соответствующими директорами департаментов.

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

2.33. Координационные и совещательные органы, образуемые Министром, действуют в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Коллегия Министерства

2.34. В Министерстве в порядке, предусмотренном Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, может быть образована коллегия Министерства (далее - коллегия).

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

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

2.36. План работы коллегии формируется Депадминистрацией на основе предложений членов коллегии, департаментов Министерства, а также Федеральной службы или Федерального агентства.

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

2.37. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются департаментами Министерства в соответствии с планом работы коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания коллегии, завизированных директорами соответствующих департаментов и заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Протокол коллегии должен быть подготовлен исполнителем в течение 10 дней, если не установлен другой срок.

2.38. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается Министром на соответствующий департамент.

Основные правила организации документооборота

2.39. Делопроизводство в Министерстве организуется в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждаемой Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, настоящим Регламентом и инструкцией по делопроизводству Министерства, утверждаемой приказом Министра.

2.40. Правила организации работы с документами в Министерстве на основании актов законодательства Российской Федерации определяются настоящим Регламентом и инструкцией по делопроизводству Министерства, утверждаемой приказом Министра. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

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

Непосредственная работа по документационному обеспечению в департаментах осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

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

Работа с бланками в Министерстве осуществляется в порядке, устанавливаемом Министром.

2.43. Акты Министерства (приказы и распоряжения) оформляются и рассылаются адресатам Депадминистрацией.

Протоколы заседаний и совещаний, проводимых руководством Министерства оформляются департаментом, ответственным за их проведение, визируются в установленном порядке и рассылаются адресатам Депадминистрацией.

Резолюции Министра и заместителей Министра по рассмотренным в Министерстве документам оформляются и рассылаются адресатам Депгосслужбой.

2.44. Переписка между подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном (рабочем) порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

2.45. Документы, подготовленные с нарушением инструкции по делопроизводству Министерства, а также настоящего Регламента и Регламента Правительства, возвращаются в подготовившие их департаменты, Федеральную службу или Федеральное агентство без рассмотрения.

III. Подготовка и оформление решений
и поручений Министра и его заместителей

3.1. Решения Министра (заместителя Министра в соответствии с распределением обязанностей) оформляются в виде приказа (распоряжения) Министерства или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Министерства, Министр, заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей) дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания директорам департаментов.

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

Подготовка и оформление решений,
принятых на совещаниях у Министра и его заместителей

3.3. Решения, принятые на совещании у Министра (заместителя Министра), по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается департаментом, ответственным за проведение совещания, визируется исполнителем, директором департамента (или лицом, его замещающим), лицом, ответственным за корреспонденцию у Министра (заместителя Министра) и представляется Министру (заместителю Министра), как правило, в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный одним из руководителей соответствующего департамента. Подписанный Министром (заместителем Министра) протокол регистрируется Депадминистрацией.

3.4. В случае проведения межведомственного согласительного

совещания протокол подготавливается заинтересованным департаментом Министерства в установленном порядке в 10-дневный срок.

Копии протокола направляются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и организации, а также в соответствующие департаменты.

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

3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Министра (заместителя Министра), осуществляется департаментом, ответственным за проведение совещания, помощниками (советниками) Министра, а также Депадминистрацией.

Подготовка и оформление приказов (распоряжений) Министерства

3.6. Проекты приказов по основной деятельности Министерства готовят и вносят на рассмотрение Министру департаменты на основании поручений Министра, его заместителей либо в инициативном порядке или в пределах своей компетенции Федеральная служба или Федеральное агентство.

Внесенные проекты должны быть оформлены в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству и настоящего Регламента.

3.7. Министерство может привлекать к подготовке приказов и иных документов в сфере деятельности Федеральной службы или Федерального агентства ее специалистов по согласованию с руководством Федеральной службы или Федерального агентства.

3.8. Проекты приказов Министерства, поступившие от Федеральной службы или Федерального агентства, должны быть внесены с пояснительной запиской, содержащей основания издания приказа, сведения о необходимости внесения изменений в другие акты в связи с изданием вносимого проекта.

Каждый лист проекта акта, представляемого в Министерство, должен быть завизирован руководителем юридической службы Федеральной службы или Федерального агентства, внесшей проект. Если к проекту приказа имеется приложение, то оно визируется директором департамента (руководителем Федеральной службы или Федерального агентства), подготовившим проект. Приложение, дублирующее документ, утвержденный другим органом, визируется директором департамента (руководителем Федеральной службы или Федерального агентства) в установленном порядке.

Если проекты приказов содержат поручения, в них, как правило, должен быть указан срок их исполнения.

3.9. Депправо проверяет соответствие проектов приказов нормам законодательства Российской Федерации.

В случае несоответствия законодательству Российской Федерации представляемых на подпись руководству Министерства проектов приказов директор Депправа (один из его заместителей), не визируя их, должен дать соответствующее правовое заключение по представленным документам. До прохождения правовой экспертизы указанные акты не подлежат регистрации в Министерстве.

3.10. Каждый лист приложения, направляемого на регистрацию в Минюст России, после согласования с заместителем Министра визируется на обороте директором Депправа (либо уполномоченным на то его заместителем).

3.11. За качество подготовки проектов приказов и своевременное направление их на согласование отвечают директора департаментов (руководитель Федеральной службы или Федерального агентства), которые осуществляют подготовку проекта.

Контроль за надлежащей подготовкой, оформлением и изданием приказов, распоряжений осуществляет Депадминистрация.

3.12. Проекты приказов и иных документов, представляемые на подпись Министру, визируют исполнитель и директор департамента, руководитель Федеральной службы или Федерального агентства, внесшие проект на рассмотрение, директора департаментов, руководитель Федеральной службы или Федерального агентства (уполномоченные на то их заместители) в случае, если проект затрагивает вопросы, входящие в их компетенцию, а также в случае, если проект содержит в их адрес обязательства и поручения, в 5-дневный срок, директор Депправа, заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и директор Депадминистрации (проекты приказов и распоряжений).

При этом проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности, представляемые на подпись Министру, визируются в следующем порядке:

исполнитель и директор департамента (руководитель Федеральной службы или Федерального агентства), внесшие проект на рассмотрение; директора департаментов, руководитель Федеральной службы или Федерального агентства (уполномоченные на то их заместители), если проект содержит в их адрес обязательства или поручения; заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей);

директор Депправа;

директор Депадминистрации.

Если в процессе проведения правовой экспертизы проекта приказа Министерства, поступившего в Депправо, Депправом выясняется, что указанный приказ в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит государственной регистрации в Минюсте России, директором Депправа при визировании на оборотной стороне данного проекта приказа делается отметка о необходимости направления приказа после его подписания руководством Министерства на государственную регистрацию в Минюст России.

Проекты приказов (распоряжений) о признании утратившими силу нормативных правовых, распорядительных актов, как правило, визируют

исполнитель, директор департамента, подготовившего проект, директор Депправа, заместитель Министра - в случае, если документ подписывает Министр, а также директор Депадминистрации, за исключением случаев, указанных в п. 5.11 настоящего Регламента. Проекты приказов (распоряжений), издаваемые во исполнение указов и распоряжений Президента, постановлений и распоряжений Правительства, в которых не установлены конкретные поручения, визируют исполнитель, директор департамента, подготовившего документ, заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей), директор Депправа и директор Депадминистрации. Распоряжения, издаваемые для утверждения предпроектной и проектной документации по объектам, финансируемым за счет средств федерального бюджета, Депправом и Депадминистрацией не визируются. При наличии замечаний (возражений) у должностных лиц, визирующих проект приказа (распоряжения), проект в обязательном порядке визируется ими с замечаниями.

Возникшие при согласовании (визировании) проектов приказов (распоряжений) возражения или замечания излагаются на отдельном листе, подписываются директором соответствующего департамента, руководителем Федеральной службы или Федерального агентства или уполномоченными на то их заместителями и прикладываются к указанному проекту.

3.13. При наличии разногласий по проекту документа вносящие его директора департаментов, руководитель Федеральной службы или Федерального агентства должны обеспечить обсуждение проекта с заинтересованными сторонами на согласительном совещании у заместителя Министра с целью поиска взаимоприемлемого решения.

3.14. Проект документа может быть представлен на подпись Министру с неурегулированными разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания у заместителя Министра и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими директорами департаментов, руководителем Федеральной службы или Федерального агентства, имеющими разногласия. Окончательное решение принимает Министр.

3.15. В случае внесения в процессе согласования в проект приказа (распоряжения) существенных изменений проект подлежит повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект указанных документов внесены уточнения, не меняющие его сути.

3.16. Проекты приказов (распоряжений) могут быть возвращены внесшим их департаментам Министерства, Федеральной службе или Федеральному агентству Депправом или Депадминистрацией с указанием в письменном виде причин возврата.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

3.18. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с директором Депправа. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Министру проект в соответствии с распределением обязанностей также согласовывается с соответствующим заместителем Министра. При наличии неурегулированных разногласий правового характера директор Депправа докладывает о них Министру (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю в соответствии с распределением обязанностей.

IV. Порядок исполнения поручений в Министерстве

4.1. При поступлении в Министерство поручений Президента, поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, а также поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), эти поручения незамедлительно направляются Депгосслужбой соответствующим департаментам Министерства, а копии поручений - Министру.

При необходимости Министр, заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей) или в установленных случаях директор департамента дает дополнительные указания по исполнению указанных поручений.

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

поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего

рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего

рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

поручения, содержащие указание "срочно", и оперативные

поручения рассматриваются руководителями структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

По протоколам заседаний Правительства, протоколам совещаний, постановлениям и распоряжениям Правительства, планам-графикам, поручениям Президента и Правительства, содержащим несколько пунктов (поручений), поручения даются по каждому из них.

Исполнение поручений, содержащихся в актах Министерства, протоколах совещаний, проводимых Министерством, координационных и совещательных органов Министерства, возглавляемых Министром, заместителями Министра, а также поручений Министра, заместителей Министра, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее - поручения), организуют директора департаментов Министерства, руководитель Федеральной службы или Федерального агентства, которым адресованы поручения.

4.2. Поручения по вопросам, относящимся к полномочиям

Федеральной службы или Федерального агентства, Министерство дает путем направления в эти органы копии или, в определенных случаях, оригинала поручения.

Поручения направляются в Федеральную службу или Федеральное агентство, как правило, в день их поступления в Министерство, а срочные и оперативные поручения - незамедлительно.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения Федеральной службы или Федерального агентства путем направления ей факсимильной копии поручения.

4.3. Акты Министерства, а также поручения оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

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

Поручения, содержащиеся в протоколах совещаний, проводимых Министром, заместителями Министра либо директорами департаментов Министерства, в резолюциях на рассмотренные ими документы, доводятся до исполнителей путем направления им копии протокола совещания или выписки из него либо оформленной в установленном порядке резолюции.

4.4. Срок исполнения поручений устанавливается должностным лицом, дающим соответствующее поручение (руководством Министерства и в установленных случаях - директорами департаментов), либо, если срок исполнения поручения не установлен, - Депгосслужбой.

Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

4.5. В случае, если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание "весьма срочно", оно подлежит исполнению в суточный срок. Если имеются указания "срочно", "незамедлительно" или аналогичное указание, поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а при отсутствии такого числа - до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения (решения). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

4.6. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, директора департаментов Министерства, руководитель Федеральной службы или Федерального агентства представляют должностному лицу, давшему поручение, предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем за 10 дней с даты подписания поручения (решения).

4.7. Директор департамента Министерства, руководитель Федеральной службы или Федерального агентства, указанный в поручении первым или обозначенный словом "ответственный" или

"созыв", является головным исполнителем поручения, организует сбор предложений от соисполнителей, подготовку проекта соответствующего документа, его визирование, согласование и передачу на подпись Министру или одному из заместителей Министра.

Исполнитель поручения несет ответственность за исполнение документа до тех пор, пока документ не снят с контроля.

4.8. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

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

по документам, направленным на исполнение Депгосслужбой, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя Министра или по договоренности директоров соответствующих департаментов.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) Депгосслужбой.

4.9. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются Министру директором заинтересованного департамента в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.10. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Министерства (с учетом компетенции Федеральной службы или Федерального агентства), директора департаментов 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 Федеральной службы или Федерального агентства), директора департаментов по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Министру проект соответствующего доклада в Правительство с предложением о назначении другого исполнителя поручения.

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

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

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется давшему поручение руководителю

одновременно с докладной запиской с указанием причин продления и действий департамента по обеспечению исполнения поручения.

4.11. Головной исполнитель определяет порядок исполнения поручения, а также порядок подготовки и согласования материалов, представляемых руководству Министерства в связи с исполнением этого поручения.

Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные директором департамента Министерства либо его заместителем, руководителем Федеральной службы или Федерального агентства либо его заместителем, при этом итоговый документ принимается на подпись руководству Министерства с визой одного головного исполнителя.

Если Депправо является соисполнителем поручения, итоговый документ принимается на подпись руководству Министерства с визой головного исполнителя и Депправа.

В случае отсутствия у департамента-соисполнителя предложений по указанным в документе вопросам непосредственный исполнитель указанного документа в департаменте-соисполнителе доводит информацию об отсутствии предложений до исполнителя в головном департаменте, о чем делаются соответствующие записи на первых листах с лицевой стороны рассматриваемых документов у головного исполнителя и соисполнителя.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений.

Соисполнители наравне с головным исполнителем отвечают за качество исполнения документа.

В случае, если соисполнитель, не представляя в установленном порядке предложений, визирует подготовленный головным исполнителем проект документа, он в пределах установленной компетенции несет ответственность за качество и своевременность исполнения документа наравне с головным исполнителем.

В случае, если предложения не даны соисполнителем в установленный срок или не оформлены им надлежащим образом, головной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

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

В случае, если Президентом дано поручение непосредственно Министру, проекты соответствующих докладов Президенту и Председателю Правительства об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются на подпись Министру не менее чем за 5 дней

до истечения установленного срока.

4.13. В случае, если Президентом дано поручение Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства и одновременно Министру, а Правительством дополнительное поручение Министру не дано, проект доклада Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) об исполнении поручения с приложением проекта доклада Президенту и иных необходимых материалов также представляется на подпись Министру не менее чем за 6 дней до истечения срока, установленного Президентом.

4.14. В случае, если Министерство является головным исполнителем поручения, Министр организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение. При необходимости заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) или директора департаментов запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления, при этом письма на подпись руководству Министерства принимаются с визой головного исполнителя.

При необходимости соисполнители письменно информируются директорами департаментов или заместителями Министра о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

В целях организации исполнения поручения в сжатые сроки головной исполнитель может создавать рабочие группы, проводить совещания с участием представителей департаментов Министерства, Федеральной службы или Федерального агентства - соисполнителей поручения, а также (по согласованию) с участием представителей других заинтересованных органов исполнительной власти.

Директора департаментов, руководитель Федеральной службы или Федерального агентства - соисполнители поручения обеспечивают участие уполномоченных представителей в указанных совещаниях.

4.15. Перед уходом работника, ответственного за исполнение поручения, в отпуск или выездом его в командировку, а также в случае его болезни, увольнения или перемещения либо отсутствия на работе по иным основаниям непосредственный руководитель указанного работника обязан передать находящиеся у работника документы другому работнику.

Перед уходом в отпуск работника, на исполнении у которого находится контрольный документ, или выездом его в командировку, а также в случае его болезни, увольнения или перемещения либо отсутствия на работе по иным основаниям непосредственный руководитель указанного работника обязан передать другому работнику по согласованию со службой, обеспечивающей контроль исполнения поручений, все контролируемые документы.

4.16. Документ считается исполненным, когда приняты решения по поставленным в нем вопросам, полностью исполнена резолюция должностного лица, давшего поручение, и, если требуется, направлен доклад об исполнении в соответствующие организации или дан ответ по

существо поставленных вопросов заинтересованным лицам.

Поручения, не снятые с контроля и не продленные в установленные сроки, считаются неисполненными.

4.17. В случае, если Министр является головным исполнителем поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, протоколах совещаний у Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, об исполнении указанных поручений Министр докладывает Председателю Правительства.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Министр (в случае если Министерство является головным исполнителем поручения) докладывает заместителям Председателя Правительства.

4.18. 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 или Правительство, заместитель Министра или директор департамента 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.

4.19. Ответственность за некачественное и несвоевременное исполнение поручений, данных во исполнение указов и распоряжений Президента, а также поручений Президента, постановлений и распоряжений Правительства, а также поручений Правительства, приказов Министерства, решений коллегии и поручений Министра возлагается персонально на директоров департаментов Министерства, а также руководителя Федеральной службы или Федерального агентства. Руководитель Федеральной службы или Федерального агентства, на которую возлагается исполнение поручений, несет персональную ответственность за качество и своевременность представления в Министерство материалов для доклада Президенту, Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства.

4.20. В случае, если поручение Министра (заместителя Министра) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 2 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). По поручениям, данным во исполнение указов и распоряжений Президента, а также поручений Президента, постановлений и распоряжений Правительства, а также поручений Правительства, на основании принятого Министром решения соответствующий директор департамента представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство.

4.21. В случаях, когда заранее известно о неисполнении поручения в установленный срок, головной исполнитель не позднее даты контрольного срока готовит письмо с просьбой о продлении или информацию о ходе исполнения поручения. При этом письмо принимается на подпись руководству Министерства с визой головного исполнителя и Депправа.

4.22. В совещаниях, проводимых Министром, заместителями Министра, принимают участие директора департаментов (их заместители), руководитель Федеральной службы или Федерального агентства (его заместители), а также иные лица, приглашенные инициатором проведения совещания.

Информацию о проведении совещания участникам совещания, а также приглашенным лицам направляет инициатор совещания. Приглашенные лица должны принять личное участие в совещании либо обязаны направить полномочных представителей с объяснением причин своего отсутствия. Ответственность за неявку представителей несут соответствующие директора департаментов, руководитель Федеральной службы или Федерального агентства.

Контроль за исполнением поручений

4.23. Контроль за исполнением поручений Министра обеспечивают Депгосслужба и Депадминистрация. Если в резолюции Министра первым указан один из его заместителей и последний вносит в поручение Министра дополнения и уточнения, Депгосслужба контролирует поручение Министра, а Депадминистрация контролирует уточняющее поручение.

4.24. Депгосслужба прекращает контроль на основании:

- а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Министерству (на основании документированной информации соответствующих департаментов);
- б) информации, поступившей из Администрации Президента или Аппарата Правительства, о соответствующем решении, принятом Президентом (в отношении поручений Президента), Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, Руководителем Аппарата Правительства (в отношении поручений Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства);
- в) соответствующей резолюции Министра или представленной определенными Министром должностными лицами документированной информации о решении, принятом Министром (в отношении поручений

Министра);

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

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

Контроль за рассмотрением поступивших непосредственно в департаменты Министерства обращений обеспечивают директора департаментов.

Контроль за рассмотрением поступивших в Министерство обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих департаментов о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

4.26. Депгосслужба, как правило, еженедельно представляет Министру, заместителям Министра и директорам департаментов, руководителю Федеральной службы или Федерального агентства информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной Министром.

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

5.1. Под функциями 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 (Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 11, ст. 945; N 21, ст. 2023; 2005, N 12, ст. 1023; N 47, ст. 4880; N 52, ст. 5690; 2006, N 14, ст. 1509; 2007, N 8, ст. 978; N 40, ст. 4717).

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

5.3. Нормативные правовые акты издаются Министерством в виде приказов или в ином установленном законодательством Российской Федерации виде в соответствии с Правилами подготовки нормативных

правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства от 13 августа 1997 г. N 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33, ст. 3895; N 50, ст. 5689; 1998, N 47, ст. 5771; 1999, N 8, ст. 1026; 2002, N 40, ст. 3929; 2006, N 29, ст. 3251). Подготовку проектов нормативных правовых актов осуществляют департаменты с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с Депправом.

5.4. Министерство может привлекать к разработке нормативного правового акта в сфере деятельности Федеральной службы или Федерального агентства ее специалистов по согласованию с руководителем Федеральной службы или Федерального агентства.

5.5. Проект нормативного правового акта, касающийся сферы деятельности Федеральной службы или Федерального агентства либо содержащий поручение в ее адрес, согласовывается (визируется), в том числе при наличии замечаний и возражений, в Федеральной службе или Федеральном агентстве в порядке и сроки, указанные в пункте 3.12 настоящего Регламента.

В случае представления Федеральной службой или Федеральным агентством замечаний и отрицательного заключения по проекту нормативного правового акта Министерства Министр или его заместитель проводит совещание с участием руководителя Федеральной службы или Федерального агентства и принимает решение, которое оформляется протоколом.

Проекты нормативных правовых актов Федеральной службы или Федерального агентства подлежат согласованию с Министерством.

5.6. Замечания по проекту нормативного правового акта направляются на правовую экспертизу одновременно с проектом акта в Депправо, а затем рассматриваются руководством Министерства.

Окончательное решение по проекту принимает Министр в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом заключения Федеральной службы или Федерального агентства, предложений заинтересованного департамента, а также результатов правовой экспертизы Депправа.

5.7. Нормативные правовые акты Министерства подписываются Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

5.8. Для подготовки проектов наиболее важных и сложных нормативных правовых актов, а также актов, издаваемых совместно с другими федеральными органами исполнительной власти, Министр (уполномоченный на то его заместитель) по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать рабочие группы (п. 4 Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденных постановлением Правительства от 13 августа 1997 г. N 1009). Их состав определяется по согласованию с соответствующими федеральными органами

исполнительной власти.

5.9. Заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и директора департаментов обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

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

5.10. За государственную регистрацию нормативного правового акта в Министерстве юстиции Российской Федерации отвечает директор департамента, подготовившего проект акта совместно с Депправом. Депправо обеспечивает правовое сопровождение приказа при осуществлении государственной регистрации в Минюсте России.

5.11. В случае, когда получен отказ в государственной регистрации нормативного правового акта из Министерства юстиции Российской Федерации, Депправо подготавливает проект приказа об отмене нормативного правового акта, в регистрации которого отказано.

При этом согласование с другими департаментами Министерства не требуется.

Депправо информирует отраслевой департамент об отмене приказа. После подписания Министром (или лицом, исполняющим его обязанности) приказ об отмене указанного нормативного правового акта регистрируется в Депадминистрации.

Копия зарегистрированного приказа об отмене нормативного правового акта, в регистрации которого отказано, направляется Депправом в Министерство юстиции Российской Федерации в течение десяти дней со дня получения отказа.

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

Порядок внесения проектов актов

6.1. Разработка проектов актов Правительства может быть поручена департаментам Министерства, а также в пределах компетенции - Федеральной службе или Федеральному агентству.

6.2. Согласование (визирование) проектов актов Правительства в Министерстве осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.12 настоящего Регламента, для согласования актов Министерства и инструкции по делопроизводству Министерства.

6.3. Проекты актов Правительства по вопросам, входящим в компетенцию Федеральной службы или Федерального агентства, вносятся в Министерство руководителем Федеральной службы или Федерального агентства с сопроводительным письмом и с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, а также иными необходимыми документами. В сопроводительном письме указываются основание внесения,

сведения о содержании и согласовании проекта. Проект акта визирует руководитель Федеральной службы или Федерального агентства (уполномоченные на то его заместители).

Каждый лист проекта акта, представляемого в Министерство, должен быть завизирован руководителем юридической службы Федеральной службы или Федерального агентства, внесшей проект.

6.4. Проекты актов Правительства вносятся в Правительство в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства, с пояснительной запиской. В сопроводительном письме указываются основания внесения, сведения о содержании и согласовании проекта. Письмо подписывает Министр либо лицо, исполняющее его обязанности. Проект акта визирует лицо, подготовившее проект.

6.5. В случае, если вносимые проекты актов влекут за собой необходимость внесения изменений в другие акты, эти изменения отражаются в пояснительной записке.

Если проекты актов содержат поручения, в них должен быть указан срок их исполнения.

6.6. В случае упоминания в проекте акта какой-либо организации в Правительство вместе с проектом акта и иными документами, предусмотренными настоящим Регламентом, представляются также заверенные нотариально или в установленном порядке Министерством копии учредительных документов этой организации.

Данное требование не распространяется на упоминаемые в проектах актов органы государственной власти и органы местного самоуправления.

6.7. Проекты актов Правительства по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также по вопросам осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий по предметам ведения Российской Федерации направляются Министерством на рассмотрение в органы государственной власти субъектов Российской Федерации до внесения их в Правительство.

Поступившие в Министерство предложения органов государственной власти субъектов Российской Федерации по указанным проектам направляются на рассмотрение в Правительство вместе с проектом акта.

6.8. Проекты актов Правительства до их внесения в Правительство подлежат обязательному согласованию:

с федеральными министрами (их заместителями) - по вопросам, отнесенным к сферам деятельности соответствующих министерств и к сферам деятельности находящихся в их ведении иных федеральных органов исполнительной власти;

с руководителями иных федеральных органов исполнительной власти (их заместителями), руководство деятельностью которых осуществляет Президент или Правительство, - по вопросам, отнесенным к сферам деятельности этих органов;

при необходимости - с другими государственными органами и иными организациями. Состав органов и организаций, с которыми

требуются дополнительные согласования, определяют Министр, вносящий проект, а также Председатель Правительства и заместители Председателя Правительства.

6.9. Направление завизированных в соответствующих департаментах, в том числе в Депправе, 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.

6.10. Проекты федеральных законов, указов Президента 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

6.11. Поступившие на согласование в Министерство проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие департаменты, в том числе в Депправо, заместителям Министра и иным должностным лицам, определенным Министром, в сроки, указанные в п. 4.1 настоящего Регламента.

Указанные проекты актов рассматриваются в сроки, установленные Регламентом Правительства.

6.12. В случае, если поступивший на согласование проект акта относится к сфере деятельности Федеральной службы или Федерального агентства, он направляется в указанную Федеральную службу или Федеральное агентство на заключение и визирование.

Указанное заключение подписывается руководителем Федеральной службы или Федерального агентства или по указанию руководителя - его заместителями и представляется в Министерство в установленный Министерством срок.

В случае представления Федеральной службой или Федеральным агентством замечаний и отрицательного заключения по проекту акта Министр или его заместитель проводит совещание с участием руководителя Федеральной службы или Федерального агентства и принимает решение, которое оформляется протоколом.

6.13. 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 департамент, являющийся головным исполнителем по рассмотрению проекта акта в Министерстве. Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписывает Министр (или по его указанию заместители Министра).

VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Федерального Собрания

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

7.1. Министерство разрабатывает проекты федеральных законов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, актов законодательства Российской Федерации, планов законопроектной деятельности и поручений Правительства, а также по собственной инициативе.

7.2. Министерство вправе вносить в Министерство юстиции Российской Федерации в порядке, установленном Правительством, предложения о включении проектов федеральных законов в планы законопроектной деятельности Правительства.

7.3. Предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства представляются в департамент, на который в порядке, установленном Министерством, возложены функции по подготовке сводных предложений по законопроектной деятельности. Указанные предложения должны содержать:

- а) рабочее наименование проекта федерального закона и согласованные в установленном порядке концепцию и проект технического задания на его разработку;
- б) наименование федерального органа исполнительной власти - головного исполнителя и перечень соисполнителей;
- в) информацию о предлагаемых сроках рассмотрения проекта федерального закона в Правительстве и внесения его в Государственную Думу.

7.4. Деятельность по формированию плана законопроектной деятельности Министерства на очередной год, подготовке и согласованию проектов нормативных правовых актов координирует и контролирует статс-секретарь - заместитель Министра. Сводные предложения подготавливаются уполномоченным на обеспечение деятельности Министерства по законопроектной работе департаментом, визируются директором данного департамента и директором Депправа, заместителями Министра и иными должностными лицами, определенными Министром, и докладываются Министру для последующего представления в Правительство Российской Федерации.

7.5. Директора департаментов подготавливают и представляют Министру законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства, для его внесения в Правительство. Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство визируются директорами департаментов,

директором Депправа, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости - иными должностными лицами, определенными Министром, и подписываются Министром.

7.6. Согласование проектов федеральных законов с другими федеральными органами исполнительной власти и иными организациями осуществляется в порядке, установленном Регламентом Правительства. Неурегулированные разногласия рассматриваются Комиссией Правительства по законопроектной деятельности.

Участие в работе Федерального Собрания

7.7. Министр, заместители Министра, директора департаментов (по поручению Министра) могут участвовать в работе Федерального Собрания 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.

Участие Министра в "правительственных часах", руководителей и специалистов Министерства в работе палат Федерального Собрания, их комитетов и комиссий в качестве экспертов осуществляется в соответствии с регламентами палат. Указанные руководители и специалисты уведомляют полномочного представителя Правительства в соответствующей палате о своем участии в работе палаты Федерального Собрания и ее органов.

7.8. Координацию 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 осуществляют соответствующие должностные лица, определенные Министром.

7.9. 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.

7.10. Министерство в случаях, когда является соисполнителем

законопроектов, проектов заключений, поправок, официальных отзывов на законопроекты, по предложению полномочных представителей Правительства в палатах Федерального Собрания направляет своих представителей на заседания палат Федерального Собрания, комитетов, комиссий, рабочих групп, а также для участия в иных мероприятиях, проводимых палатами Федерального Собрания.

По инициативе Министерства представители для участия в указанных мероприятиях направляются исключительно после согласования с полномочными представителями Правительства в палатах Федерального Собрания.

7.11. 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.

В случае, если участие официального представителя Правительства не предусмотрено, указанная информация направляется, а согласование производится с полномочным представителем Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания. Министерство не вправе выражать в палатах Федерального Собрания свою позицию по законопроектам, рассматриваемым палатами, поправками к законопроектам без согласования позиции с официальными (специальными) представителями Правительства по соответствующим законопроектам или (в случае если участие официального (специального) представителя Правительства не предусмотрено) с соответствующим полномочным представителем Правительства в палате Федерального Собрания.

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

7.12. Министерство осуществляет подготовку заключений, поправок к проектам федеральных законов и проектов официальных отзывов Правительства на законопроекты по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Министерства.

7.13. Министерство является головным исполнителем по проектам заключений, поправок к законопроектам и официальным отзывам в сфере АПК.

7.14. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов вносятся в Правительство Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, с приложением всех материалов, поступивших от субъекта права законодательной инициативы или Государственной Думы и от

заинтересованных федеральных органов исполнительной власти.

7.15. 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.

7.16. Поступившие на заключение в Министерство законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие департаменты, в том числе в Депправо, заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным Министром.

Подготовленные в департаментах проекты заключений и официальных отзывов на законопроекты визируются их директорами, директором Депправа, подписываются Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются главному исполнителю в 15-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство (если иной срок не установлен Правительством).

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

7.17. Директор департамента - главного 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 Депправа, иными должностными лицами, определенными Министром, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляет проект Министру для последующего направления в Правительство.

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

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

Директор департамента - главного исполнителя обеспечивает 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

чении законопроекту нецелесообразно, Министерством может быть подготовлен проект официального отзыва.

7.20. 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 по законопроектной деятельности с участием представителей федеральных органов исполнительной власти, между которыми эти разногласия существуют.

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

7.21. Министерство осуществляет подготовку ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства 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.

В случаях, когда Министерство указано в поручении первым исполнителем, проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами в срок, указанный в поручении, представляется в Правительство.

7.22. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства, направленные в Министерство Аппаратом Правительства для ответа авторам запроса (обращения), рассматриваются Министерством самостоятельно или с участием других федеральных органов, к сфере деятельности которых относятся поставленные в запросе (обращении) вопросы.

7.23. 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, направляются директорам соответствующих департаментов для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ на полученный из Правительства Российской Федерации

депутатский запрос к Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства должен быть подготовлен в Министерстве в 20-дневный срок, напечатан на чистом листе бумаги (не на бланке Министерства), подписан Министром (или лицом, исполняющим его обязанности) и отправлен в установленном порядке в Правительство.

7.24. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства или его заместителям, направленные для ответа в Министерство, рассматриваются в порядке, предусмотренном для ответа по обращениям членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства или непосредственно к Министру, направляются директорам соответствующих департаментов.

О результатах рассмотрения обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания сообщается в соответствующие комитеты и комиссии в согласованные с ними сроки в письменной форме за подписью Министра, заместителей Министра или, по их поручению, соответствующего директора департамента Министерства. Копии указанных ответов направляются соответствующему полномочному представителю Правительства в палате Федерального Собрания.

7.25. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Министру или его заместителям рассматриваются в порядке, установленном п. 7.22 настоящего Регламента.

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

7.27. При обращении члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, Министерство безотлагательно (при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней со дня получения обращения) направляет ответ на это обращение, подписанный Министром, и предоставляет запрашиваемые документы или сведения. Сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются с соблюдением требований, установленных федеральным законом о государственной тайне.

7.28. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания к Министру или его заместителям могут быть направлены с одновременным информированием об этом заявителя для рассмотрения в Федеральную службу или Федеральное агентство в

соответствии с ее полномочиями и сферой деятельности и ответа поручением Министра или письмом заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Ответ на запрос или обращение (с одновременным информированием Министерства о результатах рассмотрения) дается руководителем (заместителем руководителя) Федеральной службы или Федерального агентства в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления запроса, обращения в Правительство или непосредственно в Министерство.

VIII. Деятельность и взаимодействие подразделений Министерства при осуществлении возложенных на них функций

8.1. Деятельность подразделений Министерства организуется на основании Положения о Министерстве, положений о департаментах Министерства и настоящего Регламента.

Департаменты Министерства обеспечивают деятельность Министерства по вопросам, входящим в сферу деятельности, и взаимодействуют с соответствующими федеральными министерствами, федеральными службами и федеральными агентствами, комитетами (в том числе подведомственной Минсельхозу России Федеральной службой или Федеральным агентством), с другими государственными органами и организациями, а также между собой.

8.2. Для реализации функций в структуре центрального аппарата Министерства созданы департаменты по основным направлениям деятельности Министерства, число которых устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.3. Директора департаментов организуют работу департаментов на основании положений о департаментах, утверждаемых в установленном порядке Министром.

8.4. Департаменты осуществляют в установленном порядке свою деятельность во взаимодействии с другими департаментами Министерства, Федеральной службой или Федеральным агентством, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

8.5. Департаменты вправе запрашивать информацию у других департаментов с указанием срока ее предоставления.

Директора департаментов Министерства вправе запрашивать информацию у Федеральной службы или Федерального агентства, а также у подведомственных организаций с указанием срока ее предоставления. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, заместитель директора соответствующего департамента, заместитель руководителя Федеральной службы или Федерального агентства в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с директором департамента, направившим запрос, срок предоставления информации.

8.6. Департаменты вправе привлекать с согласия руководства других департаментов Министерства, Федеральной службы или Федерального агентства работников этих подразделений для

осуществления проводимых мероприятий.

IX. Взаимодействие Министерства, Федеральной службы или Федерального агентства, а также осуществление Министерством своих полномочий по координации и контролю деятельности Федеральной службы или Федерального агентства

9.1. Министерство осуществляет координацию и контроль деятельности Федеральной службы или Федерального агентства. В этих целях Министр осуществляет следующие функции:

- утверждает ежегодные план и показатели деятельности Федеральной службы или Федерального агентства, а также отчет об их исполнении;
- утверждает приказом типовое положение о территориальном органе Федеральной службы или Федерального агентства;
- вносит в Правительство по представлению руководителя Федеральной службы или Федерального агентства проект положения о Федеральной службе или Федеральном агентстве, предложения о предельной штатной численности и фонде оплаты труда работников Федеральной службы или Федерального агентства и ее территориальных органов;
- вносит в Министерство финансов Российской Федерации предложения по формированию федерального бюджета и финансированию Федеральной службы или Федерального агентства;
- вносит в Правительство проекты нормативных правовых актов, относящихся к установленным сферам деятельности Министерства, Федеральной службы или Федерального агентства, если принятие таких актов относится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами к компетенции Правительства;
- во исполнение поручений Президента, Председателя Правительства дает поручения Федеральной службе или Федеральному агентству и контролирует их исполнение;
- вправе давать Федеральной службе или Федеральному агентству поручения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Министерства;
- имеет право отменить противоречащее федеральному законодательству решение Федеральной службы или Федерального агентства, если иной порядок отмены не установлен федеральным законом;
- назначает на должность и освобождает от должности по представлению руководителя Федеральной службы или Федерального агентства заместителей руководителя Федеральной службы или Федерального агентства;
- представляет в Правительство предложения о наложении дисциплинарных взысканий на руководителя Федеральной службы или Федерального агентства и о его поощрении;
- принимает решения о премировании, установлении надбавок к должностным окладам и оказании материальной помощи руководителю Федеральной службы или Федерального агентства;

принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации решения о поощрении и награждении лиц, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Министром, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий; в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности по представлению руководителя Федеральной службы или Федерального агентства руководителей территориальных органов Федеральной службы или Федерального агентства. До принятия Министром решения о назначении на должность руководителей территориальных органов Федеральной службы или Федерального агентства уполномоченный департамент Министерства организует работу по согласованию кандидатуры на должность руководителей территориальных органов Федеральной службы или Федерального агентства с высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации). В случае отказа в согласовании кандидатуры на должность руководителей территориальных органов Федеральной службы или Федерального агентства Министр вновь предлагает кандидатуру на указанную должность. В случае повторного отказа в согласовании кандидатуры Министр в срок, не превышающий двух месяцев со дня обращения к высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) по вопросу о согласовании кандидатуры, принимает решение о назначении руководителей территориальных органов Федеральной службы или Федерального агентства. О несогласовании кандидатуры Министр одновременно с принятием вышеуказанного решения информирует Правительство;

согласовывает проект регламента Федеральной службы или Федерального агентства и утверждает административные регламенты исполнения государственных функций и административные регламенты предоставления государственных услуг.

9.2. Поступившие в Министерство предложения руководителя Федеральной службы или Федерального агентства по вопросам назначения на должность и освобождения от должности, представления работников к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации и утвержденными Министерством ведомственными знаками отличия в установленной сфере деятельности направляются в уполномоченный департамент Министерства для подготовки в установленном порядке проектов решений Министра. При необходимости руководитель Федеральной службы или Федерального агентства докладывает указанные предложения непосредственно Министру.

При наличии обстоятельств, препятствующих подготовке проектов соответствующих решений по кадровым вопросам, директор Депгосслужбы информирует об этом руководителя Федеральной службы или Федерального агентства, докладывает о них Министру и действует в соответствии с указаниями Министра.

9.3. Организация исполнения поручений Президента, Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства Министерству (Министру), относящихся к сферам деятельности Министерства, а также Федеральной службы или Федерального агентства, осуществляется Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

Поручения Министра по вопросам, относящимся к сфере деятельности Федеральной службы или Федерального агентства, исполняются Федеральной службой или Федеральным агентством в сроки, установленные п. 4.4 настоящего Регламента.

Доведение поручений до Федеральной службы или Федерального агентства и контроль за их исполнением осуществляет Депгосслужба.

9.4. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Федеральной службы или Федерального агентства, ее руководитель обеспечивает исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляет Министра о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

В случае, если поручение не входит в компетенцию Федеральной службы или Федерального агентства, ее руководитель представляет Министру соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в Министерство не позднее 3 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 Федеральная служба или Федеральное агентство направляет Министру.

9.6. В случае, если Президентом, Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства поручение дано непосредственно Федеральной службе или Федеральному агентству, доклад об исполнении поручения представляется одновременно Президенту (Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства) и Министру.

Доклад об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту (Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства) и необходимых материалов представляется руководителем (заместителем руководителя) Федеральной службы или Федерального агентства Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

В случае, если Президентом, Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства поручение дано Министру и одновременно руководителю Федеральной службы или Федерального агентства, дополнительное поручение Министра может не даваться.

Доклад об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту (председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства) и необходимых материалов представляется руководителем (заместителем руководителя) Федеральной службы или Федерального агентства Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

9.7. Министр в целях осуществления координации и контроля деятельности Федеральной службы или Федерального агентства заслушивает ее руководителя.

9.8. Основные направления деятельности Министерства, Федеральной службы или Федерального агентства определяются положениями о них.

Федеральная служба или Федеральное агентство ежегодно представляет на утверждение Министра план своей деятельности, согласованный с соответствующими департаментами.

Министр в соответствии с Регламентом Правительства информирует Правительство о работе Федеральной службы или Федерального агентства.

9.9. Федеральная служба или Федеральное агентство, а также ее территориальные органы при осуществлении деятельности руководствуются наряду с федеральным законодательством актами Министерства, изданными в пределах его компетенции, включая приказы Министра (уполномоченных на то его заместителей).

При осуществлении правового регулирования в установленной сфере деятельности Министерство не вправе устанавливать не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента и Правительства функции и полномочия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также ограничения на реализацию прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов актами Президента и Правительства.

9.10. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Министр, его заместители и директора департаментов Министерства вправе давать поручения и взаимодействовать с Федеральной службой или Федеральным агентством по вопросам, входящим в ее компетенцию. Руководство Министерства и директора департаментов не вправе ограничивать полномочия Федеральной службы или Федерального агентства, установленные законодательством Российской Федерации.

9.11. Министерство осуществляет систематический контроль деятельности Федеральной службы или Федерального агентства, ее территориальных органов, принимает меры по устранению нарушений в их деятельности.

9.12. Проекты федеральных законов, указов и распоряжений Президента, постановлений и распоряжений Правительства, нормативных правовых актов Министерства, а также проекты иных актов

Министерства (далее - проекты актов), подготавливаемые Федеральной службой или Федеральным агентством и вносимые в Министерство, подписываются только руководителем или лицом, исполняющим его обязанности.

Заключения на проекты нормативных правовых актов и другие документы, подготавливаемые Федеральной службой или Федеральным агентством и вносимые в Министерство, подписываются руководителем Федеральной службы или Федерального агентства либо его заместителями.

9.13. Проекты правовых актов Министерства (заключения на проекты), подготовленные Федеральной службой или Федеральным агентством, до их внесения в Министерство подлежат обязательному согласованию с юридической службой Федеральной службы или Федерального агентства.

9.14. Проекты актов вносятся в Министерство в порядке, предусмотренном пп. 3.9 и 6.4 настоящего Регламента.

9.15. Документы, внесенные Федеральной службой или Федеральным агентством с нарушением порядка, установленного настоящим Регламентом и инструкцией по делопроизводству, подлежат возврату без рассмотрения.

9.16. Проекты актов, поступившие от Федеральной службы или Федерального агентства, Министерство рассматривает и принимает решения, о которых сообщает руководителю Федеральной службы или Федерального агентства в срок, не превышающий 30 дней со дня их получения.

9.17. Поступившие в Министерство обращения, относящиеся к компетенции Федеральной службы или Федерального агентства, директора департаментов направляют в Федеральную службу или Федеральное агентство и информируют об этом заявителей. Федеральная служба или Федеральное агентство рассматривает обращения, принимает в пределах своей компетенции решения, при необходимости вносит в Министерство предложения о подготовке проектов актов, по которым требуется решение Правительства или Министерства, и о результатах информирует заявителей.

По результатам рассмотрения Федеральная служба или Федеральное агентство информирует Министерство о принятых мерах с копией ответа.

9.18. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, поступившие в Федеральную службу или Федеральное агентство, руководитель (заместитель руководителя) Федеральной службы или Федерального агентства направляет в Министерство и одновременно информирует об этом заявителей.

Рассмотрение указанных обращений в департаментах осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения аналогичных обращений, поступивших непосредственно в Министерство в соответствии с п. 4.11 настоящего Регламента.

9.19. В случае, если Федеральной службой или Федеральным агентством поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель

поручения в Федеральной службе или Федеральном агентстве (головной исполнитель) в течение 3 дней с даты окончания 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.

В этом случае Министерство организует исполнение поручения самостоятельно, без согласований с руководством Федеральной службы или Федерального агентства, а исполнителем на имя руководства Министерства готовится докладная записка о невыполнении поручения Федеральной службой или Федеральным агентством.

Если руководителем Федеральной службы или Федерального агентства решение о привлечении работника к ответственности не принято, Министр вправе принять такое решение в отношении заместителей руководителя Федеральной службы или Федерального агентства, а также руководителя территориального органа, несущих ответственность за исполнение поручения, или направить в Правительство предложение о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Федеральной службы или Федерального агентства.

9.20. В целях обеспечения контроля и координации деятельности Федеральной службы или Федерального агентства Министерство проводит правовую экспертизу актов (решений) Федеральной службы или Федерального агентства.

Министр (его заместители) вправе письменно запрашивать у Федеральной службы или Федерального агентства акт (решение) для проведения правовой экспертизы.

При получении запроса руководитель Федеральной службы или Федерального агентства в 3-дневный срок обязан обеспечить направление заверенной копии соответствующего акта (решения) или иных запрашиваемых документов на правовую экспертизу в Министерство.

Депправо в соответствии с поручение руководства Министерства осуществляет правовую экспертизу соответствия представляемого акта (решения) законодательству Российской Федерации, как правило, в двухнедельный срок.

В случае, если при проведении правовой экспертизы выявилась необходимость рассмотрения иных документов, относящихся к исследуемому вопросу, директор Депправа (его заместители) вправе письменно запросить их.

В случае выявления несоответствия законодательству Российской Федерации, нарушения прав и законных интересов граждан и организаций, издания с превышением полномочий либо в нарушение настоящего Регламента, других актов Министерства акта (решения) Федеральной службы или Федерального агентства готовится соответствующее заключение за подписью заместителя Министра и направляется в Федеральную службу или Федеральное агентство. Федеральная служба или Федеральное агентство в срок до 10 дней

обязана представить в Министерство информацию по факту издания акта (решения), признанного не соответствующим законодательству Российской Федерации, а также документы, подтверждающие приведение акта (решения) в соответствие с законодательством Российской Федерации.

Министерство вправе дать указание Федеральной службе или Федеральному агентству об устранении выявленных нарушений. Федеральная служба или Федеральное агентство в установленный в поручении срок устраняет указанные нарушения и направляет в Министерство отчет об устранении нарушений с приложением подтверждающих материалов.

В случае неустранения замечаний и (или) неприведения акта (решения) в соответствие с законодательством Российской Федерации соответствующий департамент готовит докладную записку на имя Министра за подписью заместителя Министра. При этом к докладной записке прикладывается проект приказа Министерства об отмене не соответствующего законодательству акта (решения) Федеральной службы или Федерального агентства либо отдельных его пунктов.

Окончательное решение об отмене полностью или частично акта (решения) Федеральной службы или Федерального агентства принимает Министр.

9.21. Обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, физических лиц, содержащие жалобы на работу Федеральной службы или Федерального агентства, подлежат рассмотрению в соответствии с поручением руководства Министерства.

Обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, физических лиц, содержащие информацию о действиях (бездействии) должностных лиц Федеральной службы или Федерального агентства, содержащих признаки преступления или административного правонарушения, направляются Министерством в соответствующие государственные органы для принятия решения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.22. Руководство Министерства, директора департаментов в целях выполнения возложенных на них функций вправе запрашивать в Федеральной службе или Федеральном агентстве отчеты, прогнозы, методики, доклады и оперативную информацию по вопросам, относящимся к ее сфере деятельности.

9.23. Федеральная служба или Федеральное агентство информирует Министерство о проведенных проверках органами государственного контроля и направляет копию акта проверки в Министерство в 2-дневный срок со дня его подписания.

9.24. Министерство проводит проверки деятельности Федеральной службы или Федерального агентства по исполнению ею своих функций. Плановая проверка деятельности Федеральной службы или Федерального агентства проводится в соответствии с утвержденным Министерством планом.

Внеплановая проверка деятельности Федеральной службы или

Федерального агентства организуется и проводится Министерством для рассмотрения жалоб граждан и организаций на действия (бездействие) и решения указанных федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц.

Основанием для проведения плановых проверок являются планы проверок, утверждаемые Министром, а для внеплановых - приказ Министерства.

9.25. Проверки деятельности Федеральной службы или Федерального агентства могут быть комплексными и целевыми. При комплексной проверке Федеральная служба или Федеральное агентство проверяется по всем вопросам деятельности. Целевая проверка проводится с целью выяснения одного или нескольких аспектов деятельности Федеральной службы или Федерального агентства. Вопросы, подлежащие целевой проверке, определяются приказом Министерства.

9.26. Указанные проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается Министром. В состав комиссии включаются работники Министерства и иные специалисты.

9.27. Основной задачей проверки Федеральной службы или Федерального агентства является контроль за выполнением возложенных на нее функций.

9.28. Комиссия Министерства по проверке деятельности Федеральной службы или Федерального агентства имеет право:

- а) знакомиться со всей ведущейся в Федеральной службе или Федеральном агентстве документацией, делать выписки, снимать копии с документов;
- б) требовать от руководителей и специалистов Федеральной службы или Федерального агентства необходимую информацию и справки;
- в) по согласованию с руководителями привлекать работников Федеральной службы или Федерального агентства к оказанию помощи комиссии по проведению проверки.

9.29. Комиссия по проверке деятельности Федеральной службы или Федерального агентства обязана:

- а) полно, всесторонне и объективно осуществлять проверку деятельности Федеральной службы или Федерального агентства;
- б) подготовить акт проверки деятельности Федеральной службы или Федерального агентства и ознакомить с его содержанием руководителя Федеральной службы или Федерального агентства;
- в) докладывать результаты проверки с необходимыми предложениями руководству Министерства.

9.30. При проведении проверки деятельности должностные лица Федеральной службы или Федерального агентства предоставляют комиссии Министерства:

- а) свободный доступ в административные здания и служебные помещения в течение рабочего дня;
- б) на период проведения проверки - отдельное изолированное служебное помещение, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами и

средствами связи;

в) документы, справки, при необходимости - их копии (в том числе на магнитных носителях), а также объяснения, относящиеся к предмету проверки.

9.31. Члены комиссии, осуществляющей проверку деятельности Федеральной службы или Федерального агентства:

а) выясняют все существенные для проведения проверки обстоятельства;

б) обеспечивают сохранность и возврат полученных в ходе проверки от Федеральной службы или Федерального агентства оригиналов документов;

в) не разглашают полученные в ходе проверки сведения, отнесенные к охраняемой законом тайне.

9.32. В случае оказания комиссии противодействия в проведении проверки составляется соответствующий акт, прилагаемый к акту проверки, который подписывается всеми членами комиссии.

9.33. Акт проверки составляется в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры акта проверки передаются непосредственно руководителю Федеральной службы или Федерального агентства, о чем на третьем экземпляре акта проверки, который остается в Министерстве, делается пометка о вручении.

9.34. В акте проверки указываются сведения о выявленных нарушениях, материалы проверки, обосновывающие выводы о наличии нарушения, и соответствующие нормы законодательства, которые были нарушены. Акт проверки подписывается и скрепляется с прилагаемыми материалами проверки.

9.35. Руководитель Федеральной службы или Федерального агентства в 10-дневный срок с даты получения акта знакомится с ним, подписывает один экземпляр с пометкой "с актом проверки ознакомлен" и направляет его в Министерство нарочным. При наличии возражений руководитель Федеральной службы или Федерального агентства прилагает к акту проверки свои замечания, которые учитываются при принятии решения по результатам проверки.

В случае, если руководитель Федеральной службы или Федерального агентства отказывается от ознакомления или подписания акта проверки либо не вернул его в Министерство, на третьем экземпляре акта комиссией делается соответствующая пометка.

9.36. Департамент, ответственный за проведение проверки, обеспечивает хранение акта проверки деятельности Федеральной службы или Федерального агентства и его передачу в архив Министерства в установленном порядке.

9.37. При выявлении по результатам проверки в действиях должностных лиц Федеральной службы или Федерального агентства признаков преступления или административного правонарушения копия акта проверки и прилагаемые к нему материалы направляются в правоохранительные и иные органы для рассмотрения вопроса о привлечении этих лиц к ответственности в установленном порядке.

9.38. По итогам рассмотрения акта проверки руководством

Министерства принимается решение, о котором Федеральная служба или Федеральное агентство или Федеральное агентство извещается в письменной форме.

9.39. Министерство вправе поручить Федеральной службе или Федеральному агентству устранение выявленных нарушений. Федеральная служба или Федеральное агентство в установленный в поручении срок устраняет указанные нарушения и направляет в Министерство (соответствующий департамент) отчет об устранении нарушений с приложением подтверждающих материалов.

9.40. Территориальные органы Федеральной службы или Федерального агентства являются государственными органами, находящимися в ее подчинении. Порядок организации деятельности территориальных органов Федеральной службы или Федерального агентства предусматривается в ее регламенте.

Не допускается наделение полномочиями территориального органа государственных учреждений и иных организаций, не являющихся в соответствии с законодательством Российской Федерации государственными органами.

9.41. Министерство на основе предложений руководителя Федеральной службы или Федерального агентства утверждает схему размещения ее территориальных органов. Указанные предложения должны быть соответствующим образом обоснованы.

9.42. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Министерство осуществляет разработку новых международных соглашений в сфере АПК, обеспечивает исполнение решений, связанных с официальным членством Российской Федерации в международных организациях АПК, а также с участием в двух- и многосторонних международных соглашениях, привлекая при необходимости представителей Федеральной службы или Федерального агентства.

9.43. Федеральная служба или Федеральное агентство от своего имени осуществляет переписку по вопросам международного сотрудничества в сфере своей компетенции.

9.44. Информация о проведенных Федеральной службой или Федеральным агентством международных мероприятиях: отчеты о решениях международных органов, результатах переговоров, предложения по реализации достигнутых договоренностей, записи бесед с представителями иностранных предприятий в двухнедельный срок передаются в Депсотрудничество и в заинтересованный департамент Министерства.

9.45. С целью исключения дублирования и искажения информации создаются централизованные (совместные) информационные ресурсы Министерства и Федеральной службы или Федерального агентства. Перечень централизованных информационных ресурсов и регламент их формирования и эксплуатации определяются в установленном порядке приказом Министерства, согласованным с Федеральной службой или Федеральным агентством.

9.46. Порядок передачи документов для создания централизованных информационных ресурсов и публикации их в

справочно-правовых системах определяется приказом Министерства, согласованным с Федеральной службой или Федеральным агентством.

9.47. Разногласия, возникающие в процессе взаимодействия

Министерства с Федеральной службой или Федеральным агентством, рассматриваются по поручению Министра соответствующим заместителем Министра. В случае, если после указанного рассмотрения разногласия не урегулированы, решение по ним принимает Министр.

Х. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

10.1. В случае предъявления в суд общей юрисдикции и в арбитражный суд (кроме Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации) исковых или иных требований к Правительству представление интересов Правительства в суде осуществляет Министерство без дополнительного поручения на основании направленных ему Аппаратом Правительства документов, поступивших в Правительство.

10.2. В случае обращения Правительства в суд для разрешения возникшего спора в соответствии с Регламентом Правительства право представлять интересы Правительства в суде может быть поручено Министерству распоряжением Правительства либо поручением Председателя Правительства или его заместителей.

10.3. Министр может выступать представителем Правительства в соответствующем суде и вправе совершать от имени Правительства все процессуальные действия, в том числе имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового 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.

Министр может назначать в соответствии с законодательством Российской Федерации представителей Правительства в суде из числа лиц, состоящих в штате центрального аппарата Министерства, федеральных органов исполнительной власти, находящихся в ведении Министерства, и их территориальных органов, либо привлекать адвокатов.

10.4. Полномочия указанных лиц определяются в доверенности, подготовленной Депправом на основании поручения Министра и подписанной Министром.

Министр представляет Правительство в суде без доверенности. Полномочия иного представителя Правительства в суде, действующего по его поручению, должны быть указаны в доверенности, подписанной Министром и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5. Министерство обязано в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации для обжалования судебных решений, доложить в Правительство о

результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявляемых к Правительству (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), Министерство в установленном порядке незамедлительно докладывает о принятом решении, вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его выполнению.

10.6. Проекты докладов Министерства в Правительство по указанным вопросам Министру подготавливает Депправо.

Доклады о результатах рассмотрения судами исковых или иных предъявленных к Правительству требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации, подготавливает Депправо совместно с заинтересованными департаментами Министерства и представляет Министру для последующего направления в Правительство не позднее января и июля по всем делам, рассмотренным за отчетное полугодие, если в ходе судебного процесса не возникли обстоятельства, не терпящие отлагательства.

10.7. В случае предъявления в суд общей юрисдикции и в арбитражный суд исковых или иных требований к Министерству, а также в случае обращения Министерства в суд для разрешения возникшего спора представление интересов Министерства в суде осуществляют сотрудники Депправа, а при необходимости - лица, состоящие в штате центрального аппарата Министерства, Федеральной службы или Федерального агентства, ее территориальных органов, а также адвокаты на основании доверенности, подписанной Министром и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении в Министерство претензий и исков они одновременно направляются в заинтересованные департаменты Министерства и в Депправо для совместной подготовки позиции по спору и сбора необходимых документов, разработки других мер по защите интересов Министерства.

Заинтересованные департаменты Министерства незамедлительно представляют по запросу Депправа все необходимые для рассмотрения дела в суде документы в подлиннике или надлежащим образом заверенные копии.

Исполнительные листы судебных органов о взыскании денежных средств в пользу Министерства предъявляются к исполнению в порядке, предусмотренном законодательством об исполнительном производстве.

10.8. Директор Депправа докладывает Министру о результатах рассмотрения дел в суде по итогам года.

В случае удовлетворения судом требований, предъявляемых к Министерству (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), директор Депправа незамедлительно докладывает Министру о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

10.9. Исполнение судебных актов по искам к Российской

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

XI. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

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

В случае, если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также поручений Президента, Председателя Правительства и заместителей Председателя 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 в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

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

11.3. 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).

11.4. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются

инициатору с указанием причин неисполнения.

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

12.1. В Министерстве подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам установленной сферы деятельности Министерства, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан. При необходимости федеральный орган исполнительной 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 Министерством государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - актами Министерства.

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

12.2. Министерство в пределах своей компетенции обеспечивает принятие по поступившим обращениям граждан решений и направление ответа в установленный законом срок. В этих целях Министерство организует прием граждан и работу с письменными обращениями.

12.3. Обращения граждан, поступившие в Министерство, могут направляться для рассмотрения и ответа в Федеральную службу или Федеральное агентство, территориальные органы Федеральной службы или Федерального агентства, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Министерства, направляются соответствующим департаментам (в том числе в Депправо) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дает заместитель 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.

12.4. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается. Если в

таком обращении, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

В случае, если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

12.5. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются Министерством по обращениям граждан в случаях, если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

Кроме того, в Министерстве, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях директора департаментов информируют об этом заявителей.

В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не

входят в компетенцию Министерства, директора департаментов направляют такие обращения в 7-дневный срок с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

В случае, если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней с даты его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам. Министерство при направлении обращения гражданина на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

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

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

12.7. Депгосслужба осуществляет учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций Министерством в пределах его полномочий.

Депправо осуществляет учет и анализ данных:

- а) количестве и характере судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- б) количестве и характере судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Директора департаментов организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

Контроль за рассмотрением обращений граждан, поступивших непосредственно в департаменты Министерства, обеспечивают директора департаментов и Депгосслужба.

12.8. Депгосслужба обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада Министру для последующего направления в Правительство. По итогам года руководитель (заместители руководителя) Федеральной службы или Федерального агентства направляют доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан в Министерство.

12.9. Поступившие на имя Министра обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Министерстве и настоящего Регламента, докладываются Министру его заместителями, директорами департаментов, а также руководителем (заместителями руководителя) Федеральной службы или Федерального агентства с представлением заключений департаментов, определенных Министром (в том числе, при необходимости, Депправом), в 10-дневный срок.

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

12.10. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) 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.

12.11. Основанием для отказа в рассмотрении

Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 12.4 настоящего Регламента, также может являться:

- 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).

12.12. Ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются по почтовому или электронному адресу, указанному в обращениях.

Ответы на обращения граждан подписываются Министром либо уполномоченным должностным лицом.

12.13. Личный прием граждан в Министерстве проводится Министром и уполномоченными должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

12.14. В случае, если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения федерального органа исполнительной власти.

12.15. Если поставленные на приеме вопросы не входят в компетенцию Министерства, даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы государственной власти.

12.16. Работу с индивидуальными и коллективными письменными обращениями граждан, поступившими в Министерство, организует Депгосслужба. Обращение в зависимости от содержания направляется Министру или заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей) либо направляется Депгосслужбой для рассмотрения и ответа в департаменты Министерства или Федеральную службу или Федеральное агентство, в компетенцию которой входят поставленные в обращении вопросы.

12.17. Директора департаментов и другие должностные лица при рассмотрении поступивших обращений граждан и организаций обязаны: внимательно разбираться по существу поставленных вопросов, при необходимости требовать нужные документы, направлять работников на места для проверки, принимать обоснованные решения, обеспечивать их полное исполнение, своевременно отвечать заявителям, разъяснять им порядок обжалования решений; проверять работу подведомственной Федеральной службы или Федерального агентства по рассмотрению обращений граждан, принимать меры к устранению причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан.

12.18. По результатам рассмотрения обращения Министерство принимает необходимые меры и направляет ответ в срок до 30 дней с даты их регистрации, а также по просьбе направивших обращения государственных органов уведомляет их о принятых решениях.

12.19. При необходимости срок рассмотрения обращения может продлеваться, но не более чем на 30 дней, о каждом продлении сообщается заявителю с указанием причин.

XIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

13.1. Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации созданы доступные для общего пользования информационные ресурсы по вопросам деятельности Министерства.

13.2. Информация о деятельности Министерства подлежит опубликованию в установленном порядке на централизованном сайте Министерства, Федеральной службы или Федерального агентства, имеющем адрес в сети Интернет: www.mcsx.ru. Размещение этой

информации осуществляется в установленном порядке.

13.3. Перечень сведений о деятельности Министерства, обязательных для размещения в информационных системах общего пользования, утверждается Правительством.

13.4. Ответственность за своевременное предоставление в департамент, уполномоченный осуществлять формирование информационного ресурса, соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут директора департаментов и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

13.5. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства несет директор уполномоченного департамента и уполномоченные должностные лица.

13.6. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются в установленном порядке Министром, его заместителями, уполномоченными директорами департаментов Министерства, в отдельных случаях - иными должностными лицами по указанию Министра.
