

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 5 мая 2012 г. N 377

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ВНУТРЕННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации [от 28 июля 2005 г. N 452](#) "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент внутренней организации Министерства образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - Регламент, Минобрнауки России).
2. Возложить на Административно-хозяйственный департамент (Лебедева М.В.) методическое руководство по применению Регламента в структурных подразделениях Минобрнауки России.
3. Руководителям структурных подразделений Минобрнауки России обеспечить выполнение требований Регламента.
4. Признать утратившими силу:

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации [от 1 сентября 2005 г. N 235](#) "Об утверждении Регламента внутренней организации Министерства образования и науки Российской Федерации";

[пункт 2](#) приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 июня 2006 г. N 158 "О внесении дополнений в Регламент взаимодействия Министерства образования и науки Российской Федерации с федеральными органами исполнительной власти, утвержденный приказом Минобрнауки России от 28 февраля 2005 г. N 55, и Регламент внутренней организации Министерства образования и науки Российской Федерации, утвержденный приказом Минобрнауки России от 1 сентября 2005 г. N 235";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации [от 19 апреля 2007 г. N 122](#) "О внесении изменений в приказ Минобрнауки России от 1 сентября 2005 г. N 235 "Об утверждении Регламента внутренней организации Министерства образования и науки Российской Федерации";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации [от 6 ноября 2007 г. N 299](#) "О внесении изменений в Регламент внутренней организации Министерства образования и науки Российской Федерации, утвержденный приказом Минобрнауки России от 1 сентября 2005 г. N 235 (в редакции приказа Минобрнауки России от 19 апреля 2007 г. N 122)";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации [от 16 мая 2008 г. N 149](#) "О внесении изменений в Регламент внутренней организации Министерства образования и

науки Российской Федерации, утвержденный приказом Минобрнауки России от 1 сентября 2005 г. N 235";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации [от 10 ноября 2008 г. N 345](#) "О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 сентября 2005 г. N 235 "Об утверждении Регламента внутренней организации Министерства образования и науки Российской Федерации";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации [от 15 апреля 2009 г. N 134](#) "О внесении изменений в Регламент внутренней организации Министерства образования и науки Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 сентября 2005 г. N 235";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации [от 1 сентября 2009 г. N 321](#) "О внесении изменений в Регламент внутренней организации Министерства образования и науки Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 сентября 2005 г. N 235";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации [от 21 декабря 2009 г. N 778](#) "О внесении изменений в Регламент внутренней организации Министерства образования и науки Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 сентября 2005 г. N 235".

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.А.ФУРСЕНКО

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования

и науки Российской Федерации

от 5 мая 2012 г. N 377

РЕГЛАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент внутренней организации Министерства образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - Регламент, Министерство) устанавливает общие правила внутренней организации Министерства и применяется совместно с Регламентом взаимодействия Министерства с федеральными органами исполнительной

власти.

1.2. Регламент разработан в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации (далее - Правительство), Положением о Министерстве и на основе Регламента взаимодействия Министерства с федеральными органами исполнительной власти.

Структура и штатное расписание центрального аппарата Министерства

1.3. Структура и штатное расписание центрального аппарата Министерства утверждаются Министром образования и науки Российской Федерации (далее - Министр) в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленного Правительством и с учетом Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность структурных подразделений.

1.4. Структура центрального аппарата Министерства включает Министра, заместителей Министра, в том числе статс-секретаря - заместителя Министра, а также помощников (советников) Министра, департаменты по основным направлениям деятельности и самостоятельные отделы. В департаментах Министерства образуются отделы.

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

1.5. Сферы деятельности и компетенция структурного подразделения определяются в положении о структурном подразделении, утверждаемом Министром.

1.6. Организационное обеспечение деятельности Министра осуществляется его помощниками (советниками).

Помощники (советники) Министра назначаются на должность на период исполнения им его полномочий.

Должности категории "помощники (советники)" предусматриваются в штатном расписании вне структуры структурных подразделений.

Полномочия руководителей Министерства

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

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

1.9. В соответствии с распределением обязанностей заместители Министра в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам

организации деятельности Министерства подписывать приказы Министерства или иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов, а также на основании выданных Министром доверенностей подписывать от имени Министерства договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.10. В приказе о распределении обязанностей указываются:

полномочия каждого заместителя Министра;

исключительные полномочия Министра;

структурные подразделения Министерства и при необходимости - подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет каждый заместитель Министра;

схема временного исполнения обязанностей Министра, его заместителей на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой;

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки, находящаяся в ведении Министерства (далее - Рособрнадзор), взаимодействие с которой осуществляет соответствующий заместитель Министра.

1.11. Заместитель Министра по решению Министра в соответствии с распределением обязанностей:

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

координирует и контролирует работу структурных подразделений, дает поручения руководителям структурных подразделений;

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

рассматривает поступившие в Министерство обращения, документы и материалы;

рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Министру;

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

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

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

1.13. Информация о назначении заместителей руководителя Рособрнадзора, а также руководителей структурных подразделений Министерства в 10-дневный срок направляется в Аппарат Правительства директором Департамента государственной службы, мобилизационной подготовки и специальных программ.

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

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

взаимодействует с другими структурными подразделениями Министерства;

взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, организациями, находящимися в ведении Министерства, а также с Рособназдором;

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

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

взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации;

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

распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности работников департамента;

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

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

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

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

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

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

1.15. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой Министра назначается временно исполняющий его обязанности.

В случае временного отсутствия заместителя Министра исполнение отдельных полномочий заместителя Министра может быть приказом возложено на директора департамента Министерства с его согласия.

В случае временного отсутствия директора департамента Министерства исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило, возлагается на иного работника в соответствии с приказом Министерства.

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

Административные регламенты

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

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Минобрнауки России

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 по ее реализации, сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства, плана законопроектной деятельности Правительства, планов заседаний Правительства, нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.2. Для обоснования своих планов и показателей деятельности Министерство разрабатывает прогнозы и стратегию развития установленных сфер ведения.

2.3. Министерство устанавливает порядок подготовки, утверждения, контроля исполнения планов, включающий перечень необходимых документов, формы и сроки их разработки, правила взаимодействия структурных подразделений при подготовке проектов планов и их реализации.

2.4. Подготовку доклада о результатах и основных направлениях деятельности Министерства - субъекта бюджетного планирования (далее - доклад) на соответствующий период организует Министр в соответствии с порядком и в сроки, утвержденные Правительством.

2.5. В соответствии с утвержденными Правительством показателями и основными направлениями деятельности Министр утверждает планы и показатели деятельности Рособнадзора.

2.6. Разработка и представление в Министерство проекта плана работы на очередной год и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении Рособнадзора осуществляется в порядке и сроки, устанавливаемые актами Правительства и Министерства.

2.7. Доклад формируется на основе соответствующих материалов структурных подразделений Министерства и с учетом предложений Рособнадзора и подведомственных организаций.

В докладе отражаются:

цели, задачи и показатели деятельности;

расходные обязательства и перечень администрируемых доходов;

бюджетные целевые программы и внепрограммная деятельность;

распределение расходов по целям, задачам и программам;

результативность бюджетных расходов и администрируемых доходов.

2.8. Министр по предложениям структурных подразделений Министерства устанавливает планы и показатели деятельности структурных подразделений и утверждает отчеты об их исполнении.

2.9. Руководители структурных подразделений Министерства и руководители подведомственных Министерству организаций в установленные Министром сроки информируют его о ходе реализации утвержденных планов и при необходимости представляют ему дополнительные предложения.

Особенности подготовки предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете

2.10. Подготовка предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период осуществляется Министерством в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в порядке и сроки, утверждаемые Правительством, на основании предложений Рособнадзора и других организаций, поступивших в установленном порядке в Министерство.

Порядок и сроки подготовки в Министерстве предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете утверждаются заместителем Министра.

2.11. Предложения Министерства к проекту федерального закона о федеральном бюджете на текущий финансовый год и плановый период основываются на прогнозе социально-экономического развития в целях финансового обеспечения расходных обязательств.

2.12. Организация и координация подготовки предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете на текущий финансовый год и плановый период возлагается Министром на Департамент организации бюджетного процесса, учета и отчетности, который:

доводит до структурных подразделений Министерства, Рособнадзора порядок и сроки подготовки предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, а также порядок работы над документами и материалами, обязательными для представления предложений к проекту федерального бюджета;

формирует сводные предложения Министерства к проекту федерального закона о федеральном бюджете на текущий финансовый год и плановый период с необходимыми документами и материалами для представления в Министерство финансов Российской Федерации;

обеспечивает координацию работы структурных подразделений Министерства по согласованию, качественному и своевременному формированию проекта федерального бюджета.

2.13. Структурные подразделения Министерства в рамках своей компетенции:

рассматривают предложения по федеральному бюджету Рособнадзора, а также других организаций, поступившие в установленном порядке в Министерство;

разрабатывают и направляют в Департамент организации бюджетного процесса, учета и отчетности предложения и материалы по федеральному бюджету;

рассматривают и направляют на согласование в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти подготавливаемые Министерством законопроекты и иные

документы, подлежащие внесению в Государственную Думу одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете.

2.14. Предложения по проекту федерального бюджета, направляемые в Министерство финансов Российской Федерации и Министерство экономического развития Российской Федерации, законопроекты и дополнительные документы визируются руководителями структурных подразделений, Департаментом правового обеспечения деятельности Министерства, статс-секретарем - заместителем Министра (в случае подготовки законопроектов), заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение Министру.

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

2.15. Руководители структурных подразделений Министерства в установленные сроки представляют в Департамент стратегического развития подготовленные на основе требований федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, программ и планов деятельности Правительства, постановлений и распоряжений Правительства, поручений Председателя Правительства и Заместителей Председателя Правительства предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

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

общую характеристику и основные положения вопроса;

форму предлагаемого решения;

перечень соисполнителей;

дату рассмотрения на заседании Правительства.

Рособрнадзор представляет предложения к плану заседаний Правительства на рассмотрение в Министерство.

Сводные предложения структурных подразделений согласовываются с заместителями Министра и докладываются Министру для последующего направления в Правительство.

2.16. После утверждения плана заседаний Правительства в случае необходимости директором департамента по согласованию с курирующим заместителем Министра могут быть подготовлены и доложены Министру мотивированные предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов для последующего доклада Председателю Правительства.

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 в Правительство представляются на рассмотрение Министра в установленные им сроки, но не позднее чем за 15 дней до даты рассмотрения на заседании Правительства.

2.19. Материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседаниях Правительства, по

которым Министерство является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений Министерства и согласовываются курирующим 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 Рособнадзора) заместитель Министра или директор соответствующего департамента информирует о них Министра и действует в соответствии с его указаниями.

2.21. Проект повестки дня заседания Правительства и материалы, рассылаемые Аппаратом Правительства в соответствии с [Регламентом](#) Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 (далее - Регламент Правительства), в копии незамедлительно доводятся до соответствующих руководителей структурных подразделений Министерства, а также до руководителя Рособнадзора (по вопросам его компетенции), которые представляют Министру свои замечания и предложения.

Материалы, поступившие в Министерство менее чем за пять дней до заседания Правительства, рассматриваются руководителями структурных подразделений Министерства, а также руководителем Рособнадзора в первоочередном порядке и незамедлительно с замечаниями и предложениями представляются Министру.

2.22. При необходимости руководители структурных подразделений Министерства подготавливают Министру официальные 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 (в том числе необходимый иллюстрированный материал) подготавливается соответствующим структурным подразделением Министерства (ответственным за подготовку вопроса) и предоставляется в Административно-хозяйственный департамент в установленный срок.

Планирование деятельности руководителей Минобрнауки России, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

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

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

2.25. Выезд в командировку и уход в отпуск Министра осуществляется с письменного согласия (резолюции) Председателя Правительства либо по его поручению - с согласия Заместителя Председателя Правительства и на основании приказа.

2.26. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей Министра и руководителей структурных подразделений осуществляются с согласия Министра и на основании приказа.

Выезд в командировку и уход в отпуск иных работников Министерства осуществляется с согласия руководителей структурных подразделений и на основании приказа.

Правительственные и межведомственные координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

2.28. Кандидатуры представителей Министерства в состав правительственных комиссий, советов и организационных комитетов определяются Министром.

Предложения о представителях Рособнадзора в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах подлежат согласованию с Министром.

2.29. Обращения федеральных органов исполнительной власти об участии представителей Министерства в работе межведомственных координационных и совещательных органов рассматриваются Министром или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей) и руководителями соответствующих департаментов.

Предложения о представителях Рособнадзора в межведомственных координационных и совещательных органах подлежат согласованию в обязательном порядке с Министерством.

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

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 4.16 Регламента), утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются Министром или его заместителем по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение Министра или его заместителя оформляется соответствующим приказом.

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

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на департамент Министерства, указанный в приказе об образовании межведомственной рабочей группы.

2.31. Обращения в федеральные органы исполнительной власти об участии представителей Министерства в работе межведомственных рабочих групп направляются в федеральные органы исполнительной власти заместителями Министра.

Коллегия Министерства

2.32. В Министерстве может быть образована коллегия Министерства (далее - Коллегия).

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Коллегия образуется и осуществляет деятельность в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

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

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

Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом.

На заседаниях Коллегии рассматриваются важнейшие вопросы деятельности Министерства во взаимодействии с Рособrnадзором.

Заседания Коллегии проводятся в соответствии с планом заседаний Коллегии, но не реже одного раза в месяц.

2.34. План работы Коллегии формируется на основе предложений от департаментов Министерства, а также предложений Рособrnадзора.

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

Материалы к заседаниям Коллегии подготавливаются ответственным исполнителем в соответствии с планом работы Коллегии и должны состоять из справки по обсуждаемому вопросу (в том числе в необходимых случаях - с проектами нормативных актов) и проекта протокола заседания Коллегии, завизированных директором департамента (ответственным исполнителем), директорами департаментов и руководителем Рособrnадзора (соисполнителями) и заместителем Министра в соответствии с распределением обязанностей.

2.35. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается Министром на Административно-хозяйственный департамент.

Порядок образования общественного совета при Министерстве

2.36. Общественный совет при Министерстве может быть создан Министром по предложению совета Общественной палаты Российской Федерации.

Предложение совета Общественной палаты Российской Федерации о создании общественного совета при Министерстве, направленное Министру, подлежит обязательному рассмотрению.

2.37. Министр в месячный срок со дня поступления указанного предложения направляет совету Общественной палаты Российской Федерации уведомление о согласии либо отказе образовать общественный совет при Министерстве.

Общественный совет образуется в 2-месячный срок со дня направления совету Общественной палаты Российской Федерации уведомления о согласии образовать общественный совет.

2.38. Положение об общественном совете утверждается приказом Министерства об образовании данного совета. В нем определяются компетенция и порядок деятельности общественного совета, а также порядок его формирования.

Прием иностранных граждан в Министерстве и встречи работников Министерства с иностранными гражданами

2.39. Прием иностранных граждан в Министерстве и встречи работников Министерства с

иностранными гражданами осуществляются в соответствии с Порядком приема иностранных граждан в Минобрнауки России, утвержденным распоряжением Министерства от 26 мая 2011 г. N P-34.

2.40. Организационно-методическая работа по осуществлению приема иностранных граждан в Министерстве и организации встреч работников Министерства с иностранными гражданами возлагается на Департамент международного сотрудничества и отдел защиты государственной тайны Министерства.

Основные правила организации документооборота в Министерстве

2.41. Делопроизводство в Министерстве осуществляется в соответствии с [Правилами](#) делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477, и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства от 30 декабря 2011 г. N 2917 (далее - Инструкция).

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

2.42. Организация и ведение делопроизводства в Министерстве осуществляется Административно-хозяйственным департаментом, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Министерства.

2.43. Нормативные правовые акты, распорядительные документы и письма Министерства оформляются на бланках, образцы которых приведены в приложении N 7 к Инструкции.

Основные правила работы с электронными документами в Министерстве

2.44. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Министерства.

Электронный документооборот в Министерстве осуществляется с использованием открытой модульной системы электронного документооборота и контроля исполнения поручений (далее - СЭДКП).

2.45. Для подписания электронных документов Министерства используются электронные подписи. Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

2.46. Прием электронных документов из других органов государственной власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются отделом делопроизводства Административно-хозяйственного департамента.

2.47. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, отделом Административно-хозяйственного департамента проверяется ее подлинность.

2.48. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства с использованием СЭДКП, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Министерства осуществляет отдел делопроизводства Административно-хозяйственного департамента.

2.49. Ведение делопроизводства с использованием системы электронного документооборота в секретариатах заместителей Министра и структурных подразделениях Министерства осуществляется непосредственно работниками, ответственными за ведение

делопроизводства.

2.50. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководства Министерства, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям Министерства, отправке и хранении электронных документов вместе с указанными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные в форме электронной регистрационной карточки (ЭРК) с текущим набором реквизитов и прикрепленными файлами документа.

2.51. Особенности работы с электронными документами определены в Инструкции.

III. Порядок подготовки и оформления решений Министерства

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

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

3.2. По указанию Министра (заместителя Министра) его решения, принятые на совещании, оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается и визируется руководителем структурного подразделения Министерства, ответственного за проведение совещания, а также заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляется Министру (заместителю Министра) в суточный срок (если им не установлен иной срок подготовки проекта протокола) после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель (список) рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения Министерства, ответственного за проведение совещания.

В указатель (список) рассылки протокола, содержащего решения по вопросам, относящимся к их компетенции, в обязательном порядке включаются: заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства, а также иные должностные лица Министерства.

3.3. В случае проведения межведомственного совещания копии протоколов направляются руководителям соответствующих федеральных органов исполнительной власти и организаций.

Копии протоколов совещаний, проводимых Министром (заместителем Министра), рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти), как правило, в суточный срок, а содержащие срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

3.4. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Министром, осуществляется структурным подразделением Министерства, ответственным за проведение соответствующих совещаний, и Административно-хозяйственным департаментом.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.5. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями Министерства в соответствии с законодательными и иными нормативными

правовыми актами, международными договорами или на основании поручений Министра или его заместителя.

3.6. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит финансово-экономической и правовой экспертизе.

Правовая экспертиза проекта договора (контракта, соглашения) проводится Департаментом правового обеспечения деятельности Министерства в порядке, установленном Инструкцией для проектов законодательных и нормативных актов.

IV. Порядок исполнения поручений в Министерстве

4.1. Приказы (распоряжения) Министерства, а также резолюции (поручения) Министра, заместителей Министра по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в суточный срок, а срочные и оперативные - незамедлительно.

4.2. Руководитель структурного подразделения Министерства, указанный в поручении первым или обозначенный словом "созыв" ("ответственный"), является головным исполнителем поручения в Министерстве, организует работу и несет ответственность за его исполнение.

Головным исполнителем поручения Министра также может быть Рособнадзор по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.3. Изменение головного (ответственного) исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением Министра (заместителя Министра), - на основании резолюции Министра (заместителя Министра), давшего поручение;

по документам, направленным на исполнение Административно-хозяйственным департаментом, - на основании письменной резолюции заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей) или по договоренности соответствующих руководителей структурных подразделений Министерства.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) отделом подготовки документов Административно-хозяйственного департамента.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного (ответственного) исполнителя представляются Министру (заместителю Министра) руководителем структурного подразделения Министерства в срок не более трех дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

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

4.6. Структурные подразделения - соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем структурного подразделения (его заместителем).

Предложения Рособнадзора, подписанные его руководителем (заместителем руководителя), представляются в Министерство в течение первой половины срока, отведенного на

исполнение поручения.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом Министра (заместителя Министра), давшего поручение.

В случае непредставления в установленный срок главному исполнителю предложений по выполнению поручения соисполнителями - структурными подразделениями Министерства, Рособнадзором представленный руководству Министерства на подпись документ считается согласованным ими.

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

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

4.8. В случае, если Рособнадзором поручение Министра не исполнено в установленный срок, руководитель Рособнадзора (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 дней после истечения срока представляет в Министерство информацию о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

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

4.9. При поступлении в Министерство поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, а также поручения Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, содержащиеся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее в настоящем разделе - поручений), незамедлительно направляются Административно-хозяйственным департаментом на исполнение в соответствующие структурные подразделения Министерства, а копии поручений - Министру.

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

Поступившие в соответствующие структурные подразделения поручения и иные документы рассматриваются руководителями структурных подразделений 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.

4.10. Министерство направляет в Рособrnадзор поручения по вопросам, относящимся к его полномочиям, и контролирует их исполнение совместно с соответствующим структурным подразделением Рособrnадзора.

Поручения направляются в Рособrnадзор, 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 Рособrnадзора путем направления факсимильной копии поручения.

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

Руководитель Рособrnадзора несет персональную ответственность за качество и своевременность представления в Министерство материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства.

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

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения руководителей структурных подразделений путем направления факсимильной копии поручения.

4.13. В соответствии с Регламентом Правительства поручения, содержащие указание "срочно", "незамедлительно" (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки Министерством рассмотренных на заседании Правительства проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

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

4.14. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют не позднее чем по истечении половины срока, отведенного на исполнение поручения, предложение Министру о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего представления в Правительство и Президенту Российской Федерации. Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

4.15. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Министерства (с учетом компетенции Рособrnадзора), руководители структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Министру предложения о

привлечении соисполнителей для внесения в Правительство.

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

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

4.16. Министерство, указанное в поручении первым или обозначенное словом "созыв", является головным исполнителем поручения, Министр организует работу и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) или руководители структурных подразделений запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Министерство как соисполнитель в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляет головному исполнителю предложения, подписанные Министром (заместителем Министра).

Для исполнения поручений в сжатые сроки руководитель структурного подразделения - головного исполнителя поручения (при необходимости - совместно с соответствующим заместителем Министра), как правило, создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

При внесении документов в Правительство головной исполнитель указывает дату отправки соисполнителями соответствующих предложений.

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

В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение (указание) непосредственно Министру, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства об исполнении (о ходе исполнения) поручения (указания) представляются ему на подпись не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации Правительству в установленный срок, не менее чем за 8 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации Министру представляется на подпись проект доклада Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации.

В случае, если поручение Президента Российской Федерации дано непосредственно Министру, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и

Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства), содержащих обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, представляются на подпись Министру не менее чем за 5 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации.

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

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

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации в установленный срок, Министру не менее чем за 8 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства).

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

4.19. В случае, если Министерство является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют предложения главному исполнителю за подписью Министра или его заместителя (в соответствии с распределением обязанностей).

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

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства, заседаний, возглавляемых ими координационных и совещательных органов, и в их резолюциях, по которым Министерство является главным

исполнителем поручения, Министр докладывает заместителям Председателя Правительства.

4.21. 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 Министерством и другими федеральными органами исполнительной власти, заместитель Министра или руководитель структурного подразделения Министерства докладывает о них 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 руководителей структурных подразделений федеральных министерств - соисполнителей поручения. При этом в Правительство вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных совещаний.

4.22. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения - головной исполнитель поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Министру завизированное соответствующим заместителем Министра объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

На основании принятого Министром решения руководитель соответствующего структурного подразделения представляет в течение суток проект объяснения для последующего его направления в Правительство.

4.23. В случае, если Рособрнадзор не исполнил поручение в установленный срок, причины его неисполнения рассматриваются в порядке, установленном Регламентом взаимодействия Министерства образования и науки Российской Федерации с федеральными органами исполнительной власти.

Контроль за исполнением поручений

4.24. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Министра и его заместителей, обеспечивается Административно-хозяйственным департаментом.

4.25. Административно-хозяйственный департамент (в случае, если Министерство является головным исполнителем поручения) прекращает контроль на основании:

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

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

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

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

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

Контроль за рассмотрением поступивших в Министерство обращений осуществляется руководителями структурных подразделений и Административно-хозяйственным департаментом.

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

4.27. Административно-хозяйственным департаментом еженедельно представляется Министру, его заместителям и руководителям структурных подразделений информация о находящихся на контроле документах.

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

5.1. Нормативные правовые акты издаются Министерством в пределах своей компетенции в виде приказов.

Правовые акты, имеющие ненормативный характер, издаются Министерством в пределах своей компетенции в виде приказов и распоряжений.

5.2. Подготовка и оформление проектов приказов и распоряжений Министерства осуществляется в соответствии с Инструкцией, а нормативных правовых актов Министерства - также в соответствии с [Правилами](#) подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009.

5.3. Ответственность за своевременное направление нормативных правовых актов в установленном порядке на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации несет структурное подразделение - головной исполнитель.

Структурное подразделение - головной исполнитель в обязательном порядке представляет в Департамент правового обеспечения деятельности Министерства:

копию письма Министерства юстиции Российской Федерации в случае отказа в государственной регистрации;

копию приказа Министерства с отметкой о государственной регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации.

В случае отказа в государственной регистрации структурное подразделение - головной исполнитель обязан своевременно подготовить приказ Министерства об отмене незарегистрированного нормативного правового акта.

При признании Министерством юстиции Российской Федерации нормативного правового акта не нуждающимся в государственной регистрации, структурное подразделение - головной исполнитель обеспечивает его опубликование в журнале "Вестник образования" или Учительской газете и направляет один экземпляр издания, в котором опубликован

нормативный правовой акт, в Министерство юстиции Российской Федерации.

5.4. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера Министерство как ответственный за их подготовку по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, аналогичном согласованию проектов нормативных актов Правительства, установленном Регламентом Правительства.

5.5. Заместители Министра и руководители структурных подразделений Министерства обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний (при наличии разногласий).

При наличии неурегулированных разногласий по проекту акта соответствующие заместитель Министра, руководитель структурного подразделения или иное уполномоченное должностное лицо докладывает о них Министру и действует в соответствии с его указаниями.

5.6. Заключение на проекты нормативных правовых актов Министерства, относящиеся к сфере деятельности Рособнадзора, подписываются руководителем (его заместителями) данной федеральной службы и представляются в Министерство, как правило, в 5-дневный срок с даты поступления проектов в Рособнадзор. По договоренности между руководителями Рособнадзора может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов не может превышать 30 дней.

При наличии неурегулированных вопросов по проекту нормативного правового акта Министр принимает решение о его подписании или доработке.

VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, вносимых в Правительство

Порядок внесения проектов актов

6.1. Подготовка и оформление проектов актов, вносимых в Правительство, производится Министерством в соответствии с порядком, устанавливаемым Правительством и Инструкцией.

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

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

6.3. Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации нормативного характера и постановлений Правительства после их согласования в установленном порядке и до внесения в Правительство направляются Министром или его заместителем (в

соответствии с распределением обязанностей) на правовую экспертизу и на антикоррупционную экспертизу в Министерство юстиции Российской Федерации.

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

6.4. Проекты актов вносятся в Правительство Министром (или лицом, исполняющим его обязанности).

Проекты актов, вносимые Министерством в Правительство, в обязательном порядке должны визируются Министром (или лицом, исполняющим его обязанности).

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

6.5. Поступившие на согласование в Министерство проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Министерства, Департамент правового обеспечения деятельности Министерства, заместителям Министра и иным должностным лицам, определенным Министром.

Указанные документы рассматриваются и визируются директорами департаментов Министерства, директором Департамента правового обеспечения деятельности Министерства (заместителем директора департамента), Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в 10-дневный срок.

6.6. В случае, если поступивший на согласование проект акта относится к сфере деятельности Рособнадзора, он направляется в указанную федеральную службу для подготовки заключения.

6.7. При наличии возражений проекты визируются с замечаниями, которые оформляются на бланке Министерства, подписываются Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и прилагаются к согласуемому проекту (его копии).

Оформление замечаний осуществляет департамент, являющийся головным исполнителем в Министерстве по рассмотрению проекта акта.

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

VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Федерального Собрания

7.1. Законопроектная деятельность Министерства осуществляется в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства, Положением о Министерстве, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Министерства, настоящим Регламентом.

7.2. Основными направлениями законопроектной деятельности Министерства являются: планирование законопроектной деятельности Министерства; разработка законопроектов; участие в подготовке законопроектов, разрабатываемых федеральными органами исполнительной власти; участие в подготовке проектов заключений, официальных отзывов и поправок Правительства по рассматриваемым в палатах Федерального Собрания законопроектам; организационное и информационное сопровождение разработанных

Министерством законопроектов при их рассмотрении в палатах Федерального Собрания; сбор, учет, систематизация информационных и аналитических материалов, относящихся к законопроектной работе.

7.3. Организация законопроектной работы в Министерстве, координация работы соисполнителей, обеспечение взаимодействия Министерства с палатами Федерального Собрания возлагаются на статс-секретаря - заместителя Министра.

7.4. Методическое обеспечение законопроектной деятельности Министерства осуществляется Департаментом правового обеспечения деятельности Министерства.

В целях систематизации и обобщения информации о законопроектной деятельности Министерства копии входящих документов, касающихся законопроектной деятельности, незамедлительно направляются в Департамент правового обеспечения деятельности Министерства.

Копии исходящих документов, касающихся законопроектной деятельности, направляются в Департамент правового обеспечения деятельности Министерства их исполнителями.

7.5. Ответственность за обеспечение соблюдения установленного настоящим Регламентом порядка организации и осуществления законопроектной деятельности в Министерстве возлагается на руководителей структурных подразделений Министерства.

7.6. Порядок работы с документами в рамках законопроектной деятельности Министерства определяется настоящим Регламентом и Инструкцией.

Планирование законопроектной деятельности Министерства

7.7. В развитие планов законопроектной деятельности Правительства и соответствующих поручений и указаний Президента Российской Федерации и Правительства приказом Министерства ежегодно утверждаются планы организации законопроектных работ в Министерстве (далее - планы организации законопроектных работ).

7.8. В планах организации законопроектных работ указываются:

наименование законопроекта и основания его разработки;

наличие концепции;

наименование структурного подразделения - головного исполнителя и перечень соисполнителей (включая Рособрнадзор);

виды, этапы и сроки работ;

объем и порядок финансирования.

7.9. Проекты планов организации законопроектных работ формируются Департаментом правового обеспечения деятельности Министерства на основании предложений структурных подразделений Министерства, учитывающих предложения Рособрнадзора.

Структурные подразделения Министерства представляют предложения по формированию планов организации законопроектных работ в Департамент правового обеспечения деятельности Министерства не позднее 1 декабря года, предшествующего году реализации указанных планов. Рособрнадзор направляет свои предложения по формированию планов организации законопроектных работ в Министерство не позднее 1 ноября года, предшествующего году реализации указанных планов.

Подготовленные проекты планов организации законопроектных работ рассматриваются на заседании Комиссии по законопроектной деятельности Министерства, согласовываются

статс-секретарем - заместителем Министра и представляются с проектом приказа на утверждение Министру.

Утвержденные планы организации законопроектных работ рассылаются во все структурные подразделения Министерства, а также в Рособнадзор.

7.10. Контроль за исполнением планов организации законопроектных работ осуществляется Департаментом правового обеспечения деятельности Министерства.

7.11. Руководители структурных подразделений, руководитель Рособнадзора, ответственные за разработку законопроектов, ежеквартально, до 1 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, направляют в Департамент правового обеспечения деятельности Министерства информацию о выполнении ими планов организации законопроектных работ.

7.12. Решение о внесении изменений в планы организации законопроектных работ принимает Министр, а в его отсутствие - заместитель Министра, исполняющий его обязанности.

Изменение сроков выполнения работ, предусмотренных планами организации законопроектных работ, осуществляется решением Комиссии по законопроектной деятельности Министерства без внесения изменений в соответствующие планы.

7.13. Руководители структурных подразделений Министерства несут персональную ответственность за исполнение планов организации законопроектных работ возглавляемыми ими структурными подразделениями.

7.14. Министерство также участвует в формировании проектов планов законопроектной деятельности Правительства. Предложения о разработке законопроектов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства представляются структурными подразделениями Министерства в Департамент правового обеспечения деятельности Министерства.

Указанные предложения должны содержать:

рабочее наименование законопроекта;

перечень соисполнителей (заинтересованных федеральных органов исполнительной власти и других государственных органов и организаций);

ориентировочные сроки (с указанием месяца и года) рассмотрения проекта федерального закона в Правительстве и внесения его в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

В случае необходимости указанные предложения должны также содержать:

концепцию проекта федерального закона и проект технического задания на его разработку;

копии писем соисполнителей о согласовании концепции проекта федерального закона и проекта технического задания на его разработку;

копию правового заключения Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации на концепцию проекта федерального закона и проект технического задания на его разработку.

Необходимость разработки и представления концепции проекта федерального закона и проекта технического задания на его разработку определяется Министром.

Поступившие предложения рассматриваются и визируются директором Департамента правового обеспечения деятельности Министерства (в его отсутствие - заместителем директора) и направляются в установленном порядке в Министерство юстиции Российской Федерации.

Федерации.

Разработка законопроектов

7.15. Разработка законопроектов в Министерстве осуществляется на основе планов организации законопроектных работ и в соответствии с Инструкцией. Разработка законопроектов, не включенных в план организации законопроектных работ, не допускается.

7.16. Организация разработки законопроектов возлагается на руководителей структурных подразделений Министерства под контролем статс-секретаря - заместителя Министра.

7.17. Для подготовки законопроектов могут создаваться рабочие группы. Решение об образовании рабочей группы принимается статс-секретарем - заместителем Министра или руководителем структурного подразделения, являющегося головным исполнителем по подготовке законопроекта. В состав рабочих групп в обязательном порядке должны быть включены представители Департамента правового обеспечения деятельности Министерства.

7.18. Перед разработкой законопроекта определяются его цели и предмет правового регулирования, обобщается практика применения законодательства Российской Федерации в данной отрасли права, проводится анализ недостатков правового регулирования, а также определяются предполагаемые социально-экономические последствия применения его норм.

В случае необходимости также разрабатываются концепция и техническое задание на разработку законопроекта в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства.

7.19. Структурное подразделение Министерства - головной исполнитель по разработке законопроекта координирует работу структурных подразделений Министерства - соисполнителей, привлекает в установленном порядке к работе представителей заинтересованных организаций, обеспечивает согласование законопроекта с заинтересованными органами государственной власти и направление согласованного законопроекта в Правительство.

7.20. Законопроекты, подготовленные Министерством, до согласования с заинтересованными органами государственной власти подлежат финансово-экономической, а также правовой экспертизе, проводимой в порядке, определенном Инструкцией.

7.21. Порядок подготовки и требования к оформлению законопроектов определяются Инструкцией.

Порядок подготовки проектов заключений, официальных отзывов Правительства и поправок к законопроектам, находящимся на рассмотрении палат Федерального Собрания

7.22. Министерством в порядке, установленном Правительством, готовятся проекты заключений, официальных отзывов и поправок Правительства.

7.23. Проект заключения Правительства должен включать в себя:

оценку положений законопроекта с учетом финансово-экономического обоснования, представленного субъектом права законодательной инициативы;

сведения о количестве финансовых средств, расходуемых в настоящее время, а также о возможности финансирования предполагаемых расходов, связанных с реализацией законопроекта в текущем и последующих годах;

мнение Правительства о целесообразности принятия, отклонения, отсрочки принятия

законопроекта;

иные сведения.

7.24. Проекты официальных отзывов должны содержать четкую позицию Правительства - поддержать или отклонить законопроект в представленной редакции, существенно его доработать.

Проект официального отзыва Правительства должен включать в себя следующие сведения:

о соответствии (не противоречии) положений законопроекта Конституции Российской Федерации и федеральному законодательству;

о финансовой обеспеченности законопроекта в случае, если его реализация потребует выделение средств из федерального бюджета;

о возможных социальных и экономических последствиях принятия законопроекта;

о полноте учета Государственной Думой заключений, официальных отзывов и поправок Правительства на законопроект;

иные сведения.

7.25. Поправки к законопроекту представляются в Правительство в виде изменений редакции абзацев, пунктов, статей или дополнений законопроекта конкретными словами, абзацами, пунктами, статьями либо в виде предложений об исключении конкретных слов, предложений, статей, других его частей.

7.26. Главным исполнителем по подготовке проектов заключений, официальных отзывов и поправок Правительства к законопроектам, поступающим в Министерство, является Департамент правового обеспечения деятельности Министерства.

Структурные подразделения Министерства - соисполнители представляют в Департамент правового обеспечения деятельности Министерства свои предложения к проектам заключений, официальных отзывов и поправок Правительства по законопроектам не позднее чем за пять рабочих дней до срока представления в Правительство или федеральные органы исполнительной власти проекта заключения, официального отзыва или поправок к законопроекту с учетом времени поступления законопроекта в Министерство и установленного срока для ответа.

7.27. Проекты заключений, официальных отзывов и поправок Правительства на законопроекты представляются в Правительство за подписью Министра, а в его отсутствие - заместителя Министра, исполняющего его обязанности.

Участие в работе Федерального Собрания

7.28. Министр, заместители Министра, директора департаментов Министерства (по поручению Министра) участвуют в работе Федерального Собрания в соответствии с Регламентом Правительства и регламентами палат Федерального Собрания по вопросам, находящимся в сфере ведения Министерства.

Подготовка необходимых материалов для участия руководства Министерства в указанной работе осуществляется соответствующим департаментом Министерства.

7.29. Иные должностные лица Министерства, представители Департамента правового обеспечения деятельности Министерства могут участвовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и иных мероприятиях Федерального Собрания, руководствуясь официальной позицией Правительства и по

поручению (указанию) или с согласия Министра, его заместителя или директора соответствующего департамента Министерства.

7.30. Координация участия представителей Министерства в мероприятиях Федерального Собрания и взаимодействие с полномочными представителями Правительства в палатах Федерального Собрания, официальными (специальными) представителями Правительства осуществляется статс-секретарем - заместителем Министра.

7.31. По приглашению палат Федерального Собрания Министр участвует в заседаниях и отвечает на вопросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы в порядке, определенном 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, которое будет присутствовать на заседании и ответит на поставленные вопросы.

7.32. При обсуждении законопроектов в палатах Федерального Собрания, а также в учреждениях и организациях представители Министерства должны руководствоваться позицией Правительства по данным законопроектам.

7.33. 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.

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

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

В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие иных федеральных органов исполнительной власти (за исключением Рособнадзора), его проработка, подготовка и согласование осуществляются в порядке, предусмотренном для исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Министром (или заместителем Министра, исполняющим его обязанности) в срок, указанный в поручении, но не позднее чем через 15 дней со дня поступления парламентского запроса в Правительство или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания срок.

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

7.36. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы к Министру рассматриваются в Министерстве в порядке и сроки, установленные для рассмотрения депутатского запроса, обращения члена Совета Федерации

или депутата Государственной Думы в Правительство, если иное не предусмотрено резолюцией Министра или его заместителя.

Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания к Министру или его заместителю могут быть направлены ими для проработки и ответа в Рособrnадзор в соответствии с его полномочиями и сферой деятельности с одновременным информированием об этом заявителя.

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

7.37. О результатах рассмотрения запросов, обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства, его заместителям, поступившим в Министерство из Аппарата Правительства или непосредственно Министру, Министр или его заместитель сообщают в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии указанных сообщений направляются в Аппарат Правительства (полномочному представителю Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания).

VIII. Порядок взаимодействия Министерства и Рособrnадзора, а также порядок осуществления Министерством полномочий по координации деятельности Рособrnадзора

8.1. Министр осуществляет координацию и контроль деятельности Рособrnадзора в соответствии с полномочиями, установленными Президентом Российской Федерации и Правительством.

8.2. Особенности работы с документами и материалами, поступившими из Рособrnадзора, устанавливаются настоящим Регламентом.

8.3. Поступившие в Министерство предложения руководителя Рособrnадзора по вопросам назначения и освобождения от должности, представления работников к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации и утвержденными Министерством ведомственными наградами направляются в соответствующее структурное подразделение Министерства для подготовки в установленном порядке проектов решений Министра. При необходимости руководитель Рособrnадзора докладывает указанные предложения непосредственно Министру.

При наличии обстоятельств, препятствующих подготовке проектов соответствующих решений по кадровым вопросам, директор Департамента государственной службы, мобилизационной подготовки и специальных программ информирует об этом руководителя Рособrnадзора, докладывает о них Министру и действует в соответствии с указаниями Министра.

8.4. Организация исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства Министерству (Министру), относящихся к сферам деятельности Министерства, а также Рособrnадзора осуществляется Министром или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей).

Поручения Министра по вопросам, относящимся к сфере деятельности Рособнадзора, исполняются Рособнадзором в сроки, аналогичные срокам, установленным настоящим Регламентом для исполнения поручений Правительства, если Министром не указано иное.

Доведение поручений до Рособнадзора и контроль за их исполнением осуществляется Административно-хозяйственным департаментом совместно с Рособнадзором в сроки, аналогичные срокам доведения до ответственных исполнителей в структурных подразделениях Министерства поручений Правительства.

8.5. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Рособнадзора, 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 Рособнадзора, 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.

8.6. Доклады о результатах исполнения поручений Министра направляются Рособнадзором Министру.

8.7. В случае, если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства дано поручение (указание) непосредственно Рособнадзору, доклад об исполнении поручения (указания) представляется одновременно Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства) и Министру.

В случае, если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства дано поручение (указание) Министру и одновременно - руководителю Рособнадзора, то дополнительное поручение Министра данной федеральной службе не требуется. Доклад об исполнении такого поручения (указания) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства) и иных необходимых материалов представляется руководителем (заместителем руководителя) Рособнадзора Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

8.8. В случае, если Председателем Правительства, заместителем Председателя Правительства во исполнение поручения (указания) Президента Российской Федерации дано поручение Министру и одновременно - руководителю федеральной службы, дополнительное поручение Министра руководителю федеральной службы не требуется. Проект доклада об исполнении такого поручения Председателя Правительства (заместителей Председателя Правительства) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется руководителем (заместителем руководителя) Рособнадзора Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

Указанные документы направляются в Министерство руководителю структурного подразделения, ответственному за выполнение поручения, для подготовки проекта доклада Министра об исполнении поручения в установленном порядке.

8.9. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания, поступившие в Министерство по вопросам, находящимся в сфере деятельности Рособнадзора, могут быть направлены в Рособнадзор для рассмотрения и ответа в виде поручения Министра или соответствующего заместителя Министра. Ответ на запрос или обращение (с

одновременным информированием Министерства о результатах рассмотрения) дается руководителем (заместителем руководителя) Рособнадзора в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления депутатского запроса, обращения в Правительство или непосредственно в Министерство.

8.10. Проекты законов, актов Правительства и Министерства до их внесения в Правительство или утверждения Министром по вопросам, касающимся сферы ведения Рособнадзора, направляются в Рособнадзор руководителями соответствующих структурных подразделений Министерства для подготовки заключения (в срок до 3 дней) с учетом сроков, установленных Министерству для их представления или утверждения.

Заключения Рособнадзора на проекты нормативных правовых актов, подписанные его руководителем или заместителями руководителя, направляются в соответствующие структурные подразделения Министерства и докладываются Министру одновременно со всеми сопроводительными материалами, направляемыми в Правительство или федеральные органы государственной власти.

8.11. В случае, если документ, находящийся на контроле в Министерстве и направленный в Рособнадзор (за исключением указанных в разделе IV настоящего Регламента), не исполнен в установленный срок, руководитель (заместитель руководителя) Рособнадзора в течение трех дней с даты окончания срока представляет в Министерство информацию о состоянии рассмотрения документа, причинах его неисполнения в установленные сроки и о мерах, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении документа.

В случае, если руководителем Рособнадзора решение о привлечении работника к ответственности не принято, Министр вправе принять такое решение в отношении заместителя руководителя Рособнадзора, ответственного за исполнение документа, и (или) представить в Правительство предложение о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Рособнадзора.

8.12. Руководители структурных подразделений могут запрашивать у Рособнадзора, а также подведомственных организаций информационные, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Министерства, с указанием сроков их представления.

Рособнадзор обеспечивает представление соответствующих материалов (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) в установленные сроки.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, заместитель руководителя Рособнадзора в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с руководителем структурного подразделения Министерства, направившим запрос, срок представления информации.

8.13. Обращения, поступившие в Министерство и относящиеся к вопросам правоприменительной практики, направляются в Рособнадзор в соответствии с ее компетенцией, одновременно направляется информация об этом заявителю.

Рособнадзор 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.

При необходимости руководители структурных подразделений могут запрашивать для информации копии ответов Рособнадзора.

8.14. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, поступившие в Рособнадзор и относящиеся к сфере ведения Министерства, руководитель (заместители руководителя) Рособнадзора направляет в Министерство и одновременно информирует об

этом заявителей.

Рассмотрение указанных обращений в структурных подразделениях Министерства осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения аналогичных обращений, поступивших непосредственно в Министерство.

8.15. Регламентом, а также иными актами Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливается порядок организации плановых проверок деятельности Рособнадзора, а также проверок по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения Рособнадзора и его должностных лиц.

Порядок отмены противоречащих федеральному законодательству решений Рособнадзора утверждается Министром, если иной порядок отмены решений не установлен федеральным законом.

8.16. Разногласия, возникающие в процессе взаимодействия Министерства с Рособнадзором, рассматриваются по поручению Министра соответствующим заместителем Министра. В случае, если после указанного рассмотрения разногласия не урегулированы, решение по ним принимается Министром.

IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

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

Министр вправе назначать в соответствии с законодательством Российской Федерации представителей Министерства в суде из числа лиц, состоящих в штате Министерства и Рособнадзора, либо привлекать адвокатов.

Полномочия представителей определяются в доверенности, подготавливаемой Департаментом правового обеспечения деятельности Министерства, визируемой директором указанного департамента, а в случае его отсутствия - заместителем директора и подписываемой Министром.

9.2. Административно-хозяйственный департамент в целях оперативного реагирования на привлечение Министерства к судебным разбирательствам направляет копии судебных повесток, исковых заявлений в Департамент правового обеспечения деятельности Министерства до того, как на них будет наложена резолюция руководством Министерства в установленном порядке.

9.3. В случае, если головным исполнителем по подготовке ходатайств, отзывов, исковых заявлений является Департамент правового обеспечения деятельности Министерства, последний может в установленном порядке запрашивать разъяснения, заключения и материалы, необходимые для судебного разбирательства, в соответствующих структурных подразделениях Министерства.

Департаментом правового обеспечения деятельности Министерства оказывается правовая помощь структурному подразделению Министерства, являющемуся головным исполнителем при подготовке ходатайств, отзывов, исковых заявлений.

9.4. В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Министерству (кроме

исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), соответствующее структурное подразделение Министерства в установленном порядке незамедлительно докладывает Министру о принятом судебном решении, вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его выполнению.

9.5. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействиями) 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.

9.6. Руководитель соответствующего структурного подразделения Министерства несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 9.4 настоящего Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Х. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений и запросов

10.1. Поступившие в Министерство запросы федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются Административно-хозяйственным департаментом в соответствующие структурные подразделения, а также в Рособорнадзор.

Указанная информация направляется в федеральные органы исполнительной власти руководителями структурных подразделений Министерства в необходимый срок (срок получения информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений (указаний), при этом в запросе указываются номер и дата поручения (указания), для исполнения которого запрашивается информация).

В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения Министерства в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок представления информации.

10.2. При поступлении в Министерство запроса из правоохранительных органов, независимо от того кому он адресован, документ регистрируется отделом делопроизводства Административно-хозяйственного департамента.

Отделом подготовки документов Административно-хозяйственного департамента готовится проект указаний по исполнению в адрес ответственного структурного подразделения Министерства, помощника Министра, в чьи должностные обязанности входит противодействие коррупционным и иным правонарушениям, и, при необходимости, Департамента государственной службы, мобилизационной подготовки и специальных программ и Департамента правового обеспечения деятельности Министерства.

Запрос, поступивший в Министерство по факсу, регистрируется, а срок его исполнения и подготовка ответа осуществляется со дня поступления подлинника на бумажном носителе.

10.3. Запросы, поступающие из правоохранительных органов в соответствии с законодательством, исполняются структурными подразделениями Министерства в срок, указанный в запросе, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в установленный срок, заместителем Министра направляется инициатору запроса письмо о невозможности его исполнения в указанный срок (с указанием причин), а также сообщается о возможном сроке его исполнения.

10.4. Ответы на запросы из правоохранительных органов регистрируются в структурном подразделении Министерства, ответственном за исполнение, или в соответствующем секретариате заместителя Министра при наличии следующих виз: исполнителя, руководителей соответствующего структурного подразделения Министерства, помощника Министра, в чьи должностные обязанности входит противодействие коррупционным и иным правонарушениям, а также руководства Департамента государственной службы, мобилизационной подготовки и специальных программ, Департамента правового обеспечения деятельности Министерства (при наличии их в указаниях по исполнению), а также руководителей департаментов-соисполнителей.

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

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

10.6. Порядок работы с запросами, поступающими от средств массовой информации, определяется разделом XV Регламента.

10.7. Ответственность за достоверность, полноту информации, отсутствие в ней сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными, содержащихся в документах и ответе на запрос, несет руководитель структурного подразделения Министерства, на рассмотрении которого находился запрос.

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

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

11.1. В Министерстве рассматриваются обращения граждан - индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам сферы деятельности Министерства, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме личного обращения к должностному лицу во время приема граждан. Обращения граждан могут поступать непосредственно в Министерство или направляться на рассмотрение в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства, федеральные органы государственной власти, депутатам Государственной Думы и членам Совета Федерации Федерального Собрания.

При необходимости о результатах рассмотрения обращений граждан информируется направивший их представитель органа государственной власти (депутат Государственной Думы или член Совета Федерации Федерального Собрания).

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и Министерства в процессе реализации Министерством государственных функций и

представления государственных услуг этим гражданам.

Информация о деятельности Министерства по запросам граждан представляется в порядке, определяемом для рассмотрения обращений граждан.

11.2. Поступившие в Министерство обращения граждан регистрируются и в зависимости от их содержания докладываются с проектами поручений руководству Министерства либо направляются соответствующим руководителям структурных подразделений Министерства для рассмотрения и ответа авторам обращений.

Обращения граждан, поступившие в Министерство, могут направляться в Рособннадзор, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, для рассмотрения и ответа.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким структурным подразделениям Министерства, Рособннадзору, головным исполнителем является структурное подразделение Министерства, указанное в поручении первым. Ему направляется подлинник обращения и представляется право созыва соисполнителей, координация их работы и ответ заявителю.

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

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

11.3. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней с даты их регистрации в Министерстве. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен заместителем Министра, но не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

11.4. 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 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 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 или заместитель Министра 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 подготовки ответа по существу поставленного в нем вопроса в связи с необходимостью разглашения указанных сведений.

11.5. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Министерства, руководители структурных подразделений направляют их в 7-дневный срок с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

В случае, если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 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.

11.6. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении заявителей дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится руководителями структурных подразделений в случаях выявления новых обстоятельств и изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

11.7. Руководители структурных подразделений Министерства, руководитель Рособнадзора организуют учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, и на его основе подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков нормативного правового регулирования.

По итогам года Административно-хозяйственный департамент обобщает результаты анализа обращений граждан и представляет его на рассмотрение Министру для последующего представления в Правительство.

11.8. Поступившие в Министерство обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, содержащие жалобы на нарушение норм законодательства Российской Федерации, Положения о Министерстве, Регламента взаимодействия Министерства с федеральными органами исполнительной власти, заместителями Министра, руководителями структурных подразделений Министерства, а также руководителем и заместителями руководителя Рособнадзора, в 10-дневный срок докладываются Министру с представлением заключений определенных им структурных подразделений Министерства.

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

11.9. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и сообщаемое о невозможности принять обращение при отсутствии этих реквизитов. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись является дополнительной информацией.

При поступлении интернет-обращения, если заявителем указан адрес электронной почты, ему по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или о мотивированном отказе в рассмотрении, после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Отказ в рассмотрении мотивируется: указанием автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа, поступлением дубликата уже принятого электронного обращения, некорректностью содержания, невозможностью рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

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

Ответы на обращения граждан подписываются руководителями Министерства либо уполномоченными должностными лицами структурных подразделений Министерства.

11.11. Личный прием граждан в Министерстве проводится руководителями Министерства и уполномоченными должностными лицами структурных подразделений Министерства. Информация о месте приема, а также установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

Если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, от посетителя принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Министерства, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

ХII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

12.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства

(за исключением информации ограниченного доступа) возложено Министром на Административно-хозяйственный департамент.

12.2. Принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства являются:

- а) открытость и доступность информации о деятельности Министерства, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- б) достоверность информации о деятельности Министерства и своевременность ее предоставления;
- в) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности Министерства.

12.3. Доступ к информации о деятельности Министерства обеспечивается следующими способами:

- а) обнародование (опубликование) информации о своей деятельности в средствах массовой информации;
- б) размещение информации о деятельности Министерства в сети Интернет;
- в) размещение информации о своей деятельности в помещениях Министерства;
- г) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Министерства;
- д) онлайн-трансляция в сети Интернет заседаний коллегиальных органов Министерства и иных значимых мероприятий;
- е) предоставление пользователям информации по их запросу о деятельности Министерства;
- ж) присутствие представителей средств массовой информации на заседаниях коллегиальных органов Министерства и иных значимых мероприятий;
- з) официальное опубликование нормативных правовых актов Министерства в соответствии с установленным порядком.

12.4. Информация о деятельности Министерства может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

12.5. Министр утверждает:

- а) перечень информации о деятельности Министерства, предоставляемой по телефонам справочных служб;
- б) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений Министерства по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства;
- в) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства.

12.6. Ответственность за своевременное предоставление в Административно-хозяйственный департамент информации по вопросам ведения, а также за ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений и должностные лица,

уполномоченные на предоставление такой информации.

XIII. Размещение информации о деятельности Министерства в сети Интернет

13.1. Министерство создает официальные сайты в сети Интернет.

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

13.3. Подготовка и размещение информации о деятельности Министерства в сети Интернет осуществляются в соответствии с приказом Министерства [от 17 августа 2011 г. N 2214](#) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации в сети Интернет".

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

а) Министерством;

б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

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

XIV. Порядок предоставления информации о деятельности Министерства по запросам

14.1. В Министерстве подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Министерства, поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб Министерства либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

14.2. Министерство обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Министерства (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Министерства в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 11.9 настоящего Регламента для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

14.3. Министерство не рассматривает анонимные запросы.

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

14.4. Запрос, составленный в письменной форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в Министерство.

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

времени поступления.

14.5. Запрос направляется в структурное подразделение Министерства, в ведении которого находится запрашиваемая информация.

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

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

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

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

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

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

14.10. Информация о деятельности Министерства представляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация.

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

14.11. Информация о деятельности Министерства не представляется в случае, если:

- а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- б) в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Министерства;
- г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- д) запрашиваемая информация ранее представлялась пользователю информацией;
- е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Министерством, проведении анализа деятельности Министерства либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

14.12. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указывается вид, наименование, номер и дата принятия акта, в

соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Министерство обязано предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

14.13. Министерство вправе не представлять информации о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос Министерство указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Министерства в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

14.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Министерстве.

XV. Порядок взаимодействия Министерства со средствами массовой информации

15.1. Взаимодействие со средствами массовой информации и представление информации о деятельности Министерства средствам массовой информации осуществляется помощником Министра, на которого возложены обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации (далее - помощник Министра), структурным подразделением Министерства, на которое возложены соответствующие обязанности (далее - пресс-служба), или по согласованию с ними иными должностными лицами Министерства - по вопросам, входящим в их компетенцию.

15.2. Формами взаимодействия Министерства со средствами массовой информации являются:

- а) интервью представителей Министерства средствами массовой информации, участие представителей Министерства в записи теле/радиопрограммы;
- б) специализированные информационные мероприятия (пресс-конференции, брифинги, подходы к прессе, "круглые столы", онлайн-конференции, пресс-туры, презентации) с участием руководителей Министерства или проводимые при поддержке Министерства;
- в) официальные информационные сообщения (анонсы, пресс-релизы);
- г) официальные мероприятия, организуемые Министерством либо с участием руководителей Министерства (в том числе международные встречи, переговоры, совещания, съезды);
- д) представление информации о деятельности Министерства и (или) о деятельности должностных лиц Министерства (далее - информация о деятельности) средствами массовой информации.

15.3. Решение о проведении интервью средствами массовой информации, об участии представителя Министерства в записи теле/радиопрограммы или специализированном информационном мероприятии принимается Министром, заместителем Министра, директором департамента по представлению помощника Министра. При этом представитель Министерства вправе и обязан выступать в качестве уполномоченного должностного лица и озвучивать официальную позицию Министерства.

15.4. Специализированные информационные мероприятия Министерства (пресс-конференции, брифинги, подходы к прессе, "круглые столы", онлайн-конференции, пресстуры, презентации) организуются помощником Министра.

15.5. Организация присутствия представителей средств массовой информации на официальных мероприятиях, организуемых Министерством либо с участием руководителей Министерства, осуществляется пресс-службой по поручению помощника Министра. Информация о мероприятии (время и место проведения, состав участников, тема и повестка дня), открытом для представителей средств массовой информации, направляется ответственным структурным подразделением Министерства помощнику Министра не позднее чем за 3 дня до даты проведения мероприятия.

15.6. Информация о планируемых на следующей неделе официальных мероприятиях с возможным участием представителей средств массовой информации представляется секретариатами заместителей Министра, секретариатами руководителей структурных подразделений Министерства каждую среду в пресс-службу.

15.7. Подготовка и распространение официальных информационных сообщений осуществляется пресс-службой по поручению помощника Министра. При этом руководители структурных подразделений Министерства могут направлять помощнику Министра информацию о деятельности Министерства для возможной подготовки официального информационного сообщения. Подготовленный текст официального информационного сообщения согласовывается с помощником Министра и (или) руководством Министерства.

15.8. Информация о деятельности может представляться средствам массовой информации в устной форме и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

15.9. Запросы информации о деятельности направляются редакциями средств массовой информации в пресс-службу Министерства обычной почтой, по факсу, электронной почтой. При необходимости пресс-служба перенаправляет запрос информации о деятельности для рассмотрения в структурные подразделения Министерства в соответствии с их компетенцией.

15.10. Ответ на запрос информации о деятельности направляется в пресс-службу либо по согласованию с помощником Министра непосредственно средству массовой информации в течение 7 дней с даты поступления запроса в Министерство.

Если запрашиваемая информация о деятельности не может быть представлена в указанный срок, то в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации структурным подразделением Министерства, на рассмотрении которого находится запрос, в средство массовой информации направляется письмо с уведомлением об отсрочке в представлении запрашиваемой информации. В письме указываются причины изменения срока, планируемая дата представления информации, должностное лицо, принявшее решение об отсрочке.

15.11. Если запрашиваемая информация содержит государственную, коммерческую и иную специально охраняемую законом тайну, руководитель структурного подразделения Министерства, на рассмотрении которого находится запрос, направляет в средство массовой информации письмо с уведомлением об отказе в представлении запрашиваемой информации. Письмо направляется в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации.