|  |  |
| --- | --- |
|  |   |

**Об утверждении Регламента Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации**

В соответствии с пунктом 1.2 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, и пунктом 1.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации.
2. Признать утратившими силу приказы Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации:

от 26.04.2016 № 264 «Об утверждении Регламента Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 27.05.2016, регистрационный № 42317);

от 03.04.2017 № 143 «О внесении изменений в Регламент Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, утвержденный приказом Минприроды России от 26.04.2016 № 264» (зарегистрирован Минюстом России 24.04.2017, регистрационный № 46465).

Министр А.А. Козлов

 Утвержден

приказом Минприроды России

от\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Регламент**

**Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации**

1. **Общие положения**
	1. Регламент Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее соответственно – Регламент, Министерство) устанавливает общие правила внутренней организации Министерства как федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов, включая недра, водные объекты, леса, объекты животного мира и среду их обитания, земельных отношений, связанных с переводом земель водного фонда, лесного фонда и земель особо охраняемых территорий и объектов (в части, касающейся земель особо охраняемых природных территорий) в земли другой категории, в области лесных отношений, в области охоты, в сфере гидрометеорологии и смежных с ней областях, государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды), включающего в себя государственный мониторинг радиационной обстановки на территории Российской Федерации, в области обращения с животными, а также по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере охраны окружающей среды, включая вопросы, касающиеся обращения с отходами производства и потребления, в том числе в области обращения с твердыми коммунальными отходами (за исключением вопросов тарифного регулирования), охраны атмосферного воздуха, федерального государственного экологического контроля (надзора), федерального государственного контроля (надзора) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, федерального государственного лесного контроля (надзора), федерального государственного геологического контроля (надзора), федерального государственного контроля (надзора) в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания, федерального государственного контроля (надзора) в области обращения с животными, федерального государственного охотничьего контроля (надзора), федерального государственного контроля (надзора) за проведением работ по активным воздействиям на гидрометеорологические процессы, федерального государственного лицензионного контроля (надзора) за деятельностью в области гидрометеорологии и смежных с ней областях (за исключением указанной деятельности, осуществляемой в ходе инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства), особо охраняемых природных территорий и государственной экологической экспертизы.
	2. Руководство деятельностью Министерства осуществляет Правительство Российской Федерации (далее - Правительство) в соответствии с разделом II структуры федеральных органов исполнительной власти, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 11.05.2024 № 326 «О структуре федеральных органов исполнительной власти».
	3. Министерство осуществляет координацию и контроль деятельности подведомственных ему Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – федеральные службы), Федерального агентства водных ресурсов, Федерального агентства лесного хозяйства и Федерального агентства по недропользованию (далее – федеральные агентства) и руководство деятельностью федеральных бюджетных и казенных учреждений (далее - учреждения), созданных в установленном законодательством Российской Федерации порядке для реализации задач и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности Министерства (далее при совместном упоминании – подведомственные организации).
	4. Министерство возглавляет входящий в состав Правительства Министр природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее –Министр) в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.4 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства от 19.01.2005 № 30 (далее - Типовой регламент).
	5. Министерство осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои подведомственные организации во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.
	6. Министерство при осуществлении своей деятельности руководствуется стандартами и принципами клиентоцентричности.

Структура и штатное расписание Министерства

* 1. Структура и штатное расписание центрального аппарата Министерства утверждаются Министром в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством в соответствии с пунктом 1.5 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства от 28.07.2005 № 452 (далее - Типовой регламент внутренней организации), с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.
	2. Структура центрального аппарата Министерства включает в себя руководство Министерства (Министра, его первого заместителя и заместителей, в том числе статс-секретаря - заместителя Министра), помощников (советников) Министра и структурные подразделения по основным направлениям деятельности – департаменты и управления, в состав которых входят отделы.
	3. В штатное расписание структурных подразделений Министерства включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.
	4. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений Министерства определяются в положениях об этих структурных подразделениях, утвержденных приказами Министерства, в соответствии с пунктом 1.7 Типового регламента внутренней организации.
	5. Организационное обеспечение деятельности Министра осуществляется его помощниками (советниками).
	6. Помощники (советники) Министра назначаются на должность на период исполнения Министром своих полномочий.
	7. Должности категории «помощники (советники)» предусматриваются в штатном расписании вне структурных подразделений.

Полномочия Министра и заместителей Министра

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

1.15. 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.

1.16. 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.

1.17. В приказе Министерства о распределении обязанностей указываются:

а) полномочия каждого заместителя Министра;

б) исключительные полномочия Министра;

в) структурные подразделения центрального аппарата Министерства и при необходимости учреждения, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель Министра;

г) схема временного исполнения обязанностей Министра (заместителей Министра) на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой;

д) федеральные службы и федеральные агентства, взаимодействие с которыми осуществляет соответствующий заместитель Министра.

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

а) 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;

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

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с учреждениями;

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

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

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

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

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

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

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

Полномочия руководителя структурного подразделения Министерства.

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

1.21. Директор департамента (начальник управления) Министерства в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений Министра (заместителей Министра):

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

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Министерства;

в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также учреждениями;

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

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

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

ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности иных федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) структурного подразделения;

з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением гражданскими служащими структурного подразделения Министерства федеральной государственной гражданской службы, в том числе вносит предложения о назначении на должности и включении в кадровый резерв, перемещении, освобождении от должности, увольнении, аттестации, о временном исполнении обязанностей, направлении на профессиональную подготовку, повышение квалификации и стажировку, в том числе за рубеж, присвоении гражданским служащим классных чинов, о награждении государственными и ведомственными наградами, их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, в том числе увольнении, включении их в состав рабочих групп, комиссий и о направлении в служебные командировки;

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

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

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

м) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, положением о структурном подразделении Министерства и поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.22. Помимо указанных в пункте 1.21 Регламента полномочий на руководителя структурного подразделения Министерства могут быть также возложены следующие полномочия:

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

обеспечение рассмотрения и согласования в Министерстве поступивших проектов актов.

Руководитель структурного подразделения Министерства, кроме того, взаимодействует (в том числе ведет переписку) с федеральными службами и федеральными агентствами, а также структурными подразделениями Аппарата Правительства.

Руководитель структурного подразделения Министерства не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений на них.

1.23. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Министерства исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из его заместителей или на иное уполномоченное должностное лицо приказом Министерства.

В приказе об исполнении обязанностей указываются причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости) в соответствии с абзацем пятым пункта 1.19 Типового регламента внутренней организации.

1.24. Информация о назначении руководителя структурного подразделения Министерства в 10-дневный срок направляется в Аппарат Правительства начальником Управления кадров и противодействия коррупции Министерства.

1. **Порядок планирования и организации работы**

Формирование планов и показателей деятельности Министерства

* 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. Формирование планов и показателей деятельности Министерства осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.
	3. Министерство, как субъект бюджетного планирования, самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности.
	4. Министр в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений Министерства, а также утверждает отчеты об их исполнении.
	5. Разработка и представление в Министерство проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении федеральными службами и федеральными агентствами осуществляются в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством и Министерством.
	6. Руководители структурных подразделений Министерства, руководители федеральных служб и федеральных агентств, учреждений, информируют Министра о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

Особенности организации

подготовки материалов по разработке перспективного

финансового плана Российской Федерации и проекта

федерального закона о федеральном бюджете

на соответствующий финансовый год

* 1. Подготовка материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации (далее - перспективный финансовый план) и проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год осуществляется Министерством совместно с федеральными службами и федеральными агентствами в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.
	2. В целях обеспечения подготовки указанных материалов Министр утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими департаментами (управлениями) Министерства и учреждениями соответствующих предложений. Министр утверждает указанные порядок и сроки с учетом разработки соответствующих материалов федеральными службами и федеральными агентствами.
	3. Организация и координация подготовки материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год возлагается Министром на Департамент финансов Министерства, обеспечивающий в том числе:

представление Министру в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год;

доведение до иных структурных подразделений Министерства, а также федеральных служб и федеральных агентств рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами.

2.10. Структурные подразделения Министерства в рамках своей компетенции:

а) рассматривают материалы федеральных служб и федеральных агентств, а также учреждений, поступившие в установленном порядке в Министерство;

б) разрабатывают и направляют в Департамент финансов материалы по вопросам формирования федерального бюджета;

в) рассматривают и направляют в Департамент финансов подготовленные ими материалы к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Государственная Дума) одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год.

2.11. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации визируются руководителями структурных подразделений Министерства, директором Правового департамента (в случае подготовки законопроектов), заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение Министру.

Участие Министерства, федеральных служб и федеральных агентств

в планировании заседаний Правительства

и порядок подготовки к заседаниям Правительства

2.12. Руководители структурных подразделений Министерства, федеральные службы и федеральные агентства не позднее чем за 2 месяца до начала очередного планируемого периода представляют в Управление делами Министерства подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства, Первого заместителя Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства - полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, заместителей Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства - Руководителя Аппарата Правительства (далее - заместители Председателя Правительства) предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

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

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

в) форму предлагаемого решения;

г) перечень соисполнителей;

д) дату рассмотрения на заседании Правительства.

2.13. Федеральные службы и федеральные агентства представляют в Министерство предложения к плану заседаний Правительства.

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

2.15. После утверждения плана заседаний Правительства предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Председателю Правительства Министром, если ответственными за их подготовку являются Министерство или федеральные службы и федеральные агентства.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений Министерства с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 2.12 – 2.14 Регламента.

2.16. Заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства, руководители федеральных служб и федеральных агентств, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления Министру.

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

2.18. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым Министерство является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений Министерства, ответственными за их подготовку, согласовываются заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) в первоочередном порядке. Должностные лица Министерства, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления головному исполнителю.

2.19. В случае наличия существенных разногласий (в том числе с руководителями федеральных служб и федеральных агентств) заместитель Министра или руководитель соответствующего структурного подразделения Министерства информирует Министра и действует в соответствии с его указаниями.

2.20. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства в соответствии с Регламентом Правительства, утвержденным постановлением Правительства от 01.06.2004 № 260 (далее - Регламент Правительства), незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до соответствующих руководителей структурных подразделений Министерства, а также до руководителей федеральных служб и федеральных агентств (по вопросам их компетенции).

Материалы, поступившие в Министерство менее чем за 5 дней до заседания Правительства, рассматриваются руководителями структурных подразделений Министерства, а также руководителями федеральных служб и федеральных агентств в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются Министру.

2.21. При необходимости руководители структурных подразделений Министерства, а также руководители федеральных служб и федеральных агентств подготавливают для Министра замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

2.22. Проект доклада Министра на заседании Правительства подготавливается соответствующим структурным подразделением Министерства и представляется на рассмотрение Министру в установленный им срок.

Планирование деятельности руководства Министерства, федеральных служб, федеральных агентств, порядок выезда в командировку

и ухода в отпуск

2.23. 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 для них плановых мероприятиях.

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

Заместители руководителей федеральных служб и федеральных агентств, начальники управлений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем федеральной службы или федерального агентства, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

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

Выезд в командировку и уход в отпуск руководителей федеральных служб и федеральных агентств, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются по решению Министра и на основании соответствующих приказов федеральных служб и федеральных агентств.

2.25. Выезд в командировку руководителей федеральных служб и федеральных агентств осуществляется в следующем порядке.

 Сведения о своих планируемых командировках на следующий месяц с указанием места, цели и сроков командировки руководители федеральных служб и федеральных агентств до 24 числа каждого месяца представляют на имя Министра в Управление кадров и противодействия коррупции Министерства (о планируемых командировках за границу также в Департамент международного сотрудничества в сфере природных ресурсов и охраны окружающей среды Министерства).

 На основании утвержденного Министром графика командировок руководители федеральных служб и федеральных агентств издают приказ о своем убытии в командировку с возложением исполнения обязанностей на одного из своих заместителей.

 Копии приказов незамедлительно представляются в Управление кадров и противодействия коррупции Министерства.

 При внеплановых командировках руководители федеральных служб и федеральных агентств направляют в Управление кадров и противодействия коррупции Министерства (при внеплановых командировках за границу также в Департамент международного сотрудничества в сфере природных ресурсов и охраны окружающей среды Министерства) письменное обращение на имя Министра с указанием места, цели и сроков командировки. При положительной резолюции Министра на представленном обращении руководители федеральных служб и федеральных агентств издают приказ о своем убытии в командировку с возложением исполнения обязанностей на одного из своих заместителей.

 Информация об отмене или изменении даты начала сроков командировок представляется в Управление кадров и противодействия коррупции Министерства не позднее даты планируемого начала соответствующей командировки.

 2.26. Уход в отпуск руководителей федеральных служб и федеральных агентств осуществляется в следующем порядке.

 Руководители федеральных служб и федеральных агентств не позднее 10 декабря текущего года направляют в Управление кадров и противодействия коррупции Министерства для утверждения Министром предложения по графику своих отпусков на следующий год.

 Управление кадров и противодействия коррупции Министерства направляет руководителям федеральных служб и федеральных агентств утвержденные Министром графики отпусков.

 На основании утвержденного Министром графика отпусков руководители федеральных служб и федеральных агентств направляют не позднее, чем за две недели до начала отпуска в Управление кадров и противодействия коррупции Министерства письменное заявление о предоставлении отпуска на имя Министра для подготовки проекта соответствующего приказа и представления его на подпись Министру.

 Заявление должно содержать информацию о подтверждении времени начала отпуска (просьбу о переносе времени начала отпуска), его продолжительности, месте проведения отпуска (в случае выезда за пределы Российской Федерации) и на кого из заместителей будут возложены обязанности руководителя соответствующего федерального органа исполнительной власти на время нахождения в отпуске.

 На основании приказа Министерства руководитель федерального органа исполнительной власти издает приказ об убытии в отпуск и возложении обязанностей на заместителя, указанного в заявлении.

 2.27. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителей федеральных служб и федеральных агентств, руководителей их территориальных органов осуществляется в порядке, определяемом руководителем соответствующих федеральных служб или федерального агентства, и на основании соответствующего приказа федеральных служб или федерального агентства.

 2.28. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя территориального органа федеральных служб или федеральных агентств исполнение его обязанностей возлагается приказом руководителя территориального органа на его заместителя либо на иное должностное лицо. Организация назначения определяется руководителями федеральных служб или федеральных агентств.

 В случае невозможности издания приказа, исполнение обязанностей возлагается на одного из сотрудников территориального органа приказом Министра.

2.29. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей Министра и руководителей структурных подразделений Министерства, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия Министра и на основании соответствующего приказа.

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

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

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

Предложения о кандидатурах представителей федеральных служб и федеральных агентств в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах подлежат согласованию с Министром.

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

Предложения о кандидатурах представителей федеральных служб и федеральных агентств в межведомственных координационных и совещательных органах подлежат согласованию в обязательном порядке с Министром или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в абзаце третьем пункта 4.15 Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются Министром (заместителем Министра) по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение Министра (заместителя Министра) оформляется соответствующим актом.

2.34. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель Министра или руководитель соответствующего структурного подразделения Министерства.

План работы межведомственной рабочей группы утверждается ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на структурное подразделение Министерства, которое возглавляет соответствующий руководитель или которое курирует соответствующий заместитель Министра.

В случае если межведомственную рабочую группу возглавляет Министр, структурное подразделение Министерства, осуществляющее организационно-техническое обеспечение, определяется Министром.

2.35. Деятельность межведомственной комиссии (совета) осуществляется в соответствии с положением, утверждаемым приказом Министерства, согласно пункту 12.4 Типового регламента, в котором:

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

б) определяется должность председателя (должности сопредседателей);

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

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

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

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

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

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

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

2.36. Согласование проекта положения о межведомственной комиссии (совете) соответствующими органами и организациями, поддерживающими этот проект и подтверждающими согласие направить своего представителя (представителей) для работы в составе межведомственной комиссии (совета), осуществляется путем направления писем в электронной форме с использованием системы межведомственного документооборота или в форме документов на бумажном носителе.

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

Органы и организации, утвердившие и согласовавшие положение, вносят предложения по составу межведомственной комиссии (совета). Состав утверждается приказом Министерства.

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

Об образовании, реорганизации и упразднении, а также о годовых итогах деятельности координационных и совещательных органов их председатели докладывают в Правительство.

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

Коллегия Министерства

2.38. Коллегия Министерства (далее - Коллегия) образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном Типовым регламентом внутренней организации.

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

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

Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом.

2.40. План работы Коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Министерства, а также предложений федеральных служб и федеральных агентств.

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

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

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

2.43. Организация деятельности Коллегии определяется положением о Коллегии и регламентом работы Коллегии, утверждаемыми приказом Министерства.

2.44. Организационное обеспечение деятельности Коллегии возлагается на Департамент международного сотрудничества в сфере природных ресурсов и охраны окружающей среды Министерства и Управление делами Министерства, техническое обеспечение - на Департамент финансов Министерства.

Основные правила организации документооборота

в Министерстве

2.45. Делопроизводство в Министерстве осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Минюстом России 27.12.2019, регистрационный № 57023), инструкцией по делопроизводству в Министерстве, согласованной с Федеральным архивным агентством (далее – Инструкция по делопроизводству), и Регламентом.

2.46. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями, в том числе с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности».

2.47. Организация и ведение делопроизводства осуществляются в Министерстве – Управлением делами, а также гражданскими служащими, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Министерства;

2.48. Ответственность за организацию и соблюдение правил делопроизводства в структурных подразделениях Министерства возлагается на их руководителей.

2.49. Акты Министерства, федеральных служб и федеральных агентств, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих их наименования, указанные в положениях о Министерстве, федеральных службах и федерльных агентствах.

На бланках федеральных служб и федеральных агентств над их наименованиями указывается полное или сокращенное наименование Министерства.

1. **Порядок подготовки и оформления решений Министерства**

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

 3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и (или) подготовки проекта решения (в том числе приказа (распоряжения) Министерства), Министр дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания заместителям Министра, руководителям структурных подразделений Министерства.

Оформление решений, принятых на совещании у Министра

(заместителя Министра)

 3.3. Решения, принятые на совещании у Министра (заместителя Министра), по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением Министерства, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется Министру (заместителю Министра) в течение суток после окончания совещания.

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

 3.4. В случае проведения межведомственного совещания копии протоколов направляются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и иные организации, а также в заинтересованные структурные подразделения Министерства.

 Копии протоколов совещаний у Министра (заместителя Министра) после подписания протоколов рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти) в течение суток, если иное не установлено Министром, а содержащих срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

 3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Министра (заместителя Министра), осуществляется структурным подразделением Министерства, ответственным за проведение совещания и Управлением делами Министерства.

Оформление решений, принятых на иных совещаниях

 3.6. Решения, принятые на совещаниях в Министерстве (в том числе межведомственных), по указанию лица, ответственного за проведение совещания, оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением Министерства (гражданским служащим), ответственным за проведение совещания, если иное не определено Министром.

 К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения Министерства (уполномоченным лицом), ответственным за проведение совещания.

 3.7. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола в установленном законодательством Российской Федерации порядке направляются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения Министерства.

3.8. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания, осуществляется структурным подразделением Министерства (гражданским служащим), ответственным за его проведение, и Управлением делами Министерства.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.9. Проекты договоров (контрактов, соглашений), одной из сторон которых является Министерство, подготавливаются структурными подразделениями Министерства во исполнение поручений Министра (заместителей Министра) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.10. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с директором Правового департамента Министерства или иными уполномоченными сотрудниками Правового департамента Министерства. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Министру проект также согласовывается с соответствующим заместителем Министра.

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

1. **Порядок исполнения поручений в Министерстве**

 4.1. Акты Министерства, а также резолюции (поручения) Министра (заместителей Министра) по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

 В поручении может устанавливаться срок (календарная дата) его исполнения, а если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в течение 30 календарных дней с даты его подписания. Если в поручении имеется указание «срочно» («незамедлительно»), оно подлежит исполнению в течение 3 дней с даты подписания. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

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

 В случаях, когда для реализации полномочий Министерства, в частности, для исполнения поручений, необходимо получение информации, заключений, экспертиз (далее - информация) от других федеральных органов исполнительной власти, в соответствующий федеральный орган исполнительной власти направляется запрос в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе. Срок получения информации указывается в запросе.

 Головным исполнителем поручения Министра также может быть федеральная служба или федеральное агентство (по вопросам, относящимся к их компетенции).

 4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением Министра (заместителя Министра), - на основании резолюции Министра (заместителя Министра в части, касающейся данных ими поручений);

по документам, направленным на исполнение Управлением делами Министерства:

по письменной договоренности заместителей Министра;

на основании письменной резолюции заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей) или по письменной договоренности руководителей соответствующих структурных подразделений Министерства.

 Информация об изменении головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) Управлением делами Министерства.

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

 4.5. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений, учреждений), определенных поручением, руководители структурных подразделений Министерства (учреждений), обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При необходимости головным исполнителем могут быть направлены в соответствующие структурные подразделения, учреждения либо федеральные службы и федеральные агентства запросы, которые являются обязательными для исполнения. Головной исполнитель также 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. Соисполнители (структурные подразделения, учреждения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные руководителями структурных подразделений Министерства (учреждений).

 Предложения федеральных служб и федеральных агентств, подписанные их руководителями (заместителями руководителей), представляются в Министерство в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, но не позднее чем за 12 часов до истечения первой половины срока.

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

 В случае если исполнение поручения Министра (заместителя Министра) по объективным причинам (кроме срочных и оперативных поручений) невозможно, руководители структурных подразделений Министерства и учреждений, в течение 10 дней с даты подписания поручения представляют в установленном законодательством Российской Федерации порядке Министру (заместителю Министра) докладную записку о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

 По поручениям Министра (заместителя Министра) с указанием «срочно» («незамедлительно») докладная записка представляется в течение 1 дня с даты подписания поручения, а с указанием «оперативно» - в течение 5 дней.

 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) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием гражданских служащих (работников), на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения гражданских служащих (работников).

 Объяснения, представляемые Министру, визируются заместителем Министра, курирующим головного исполнителя.

 Копии объяснений направляются в Управление делами Министерства.

 4.8. В случае если федеральной службой или федеральным агентством поручение Министра не исполнено в установленный срок, руководитель федеральной службы или федерального агентства (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 дней после истечения срока представляет Министру информацию о ходе исполнения поручения с указанием государственных служащих (работников), на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и принятых или предлагаемых мерах ответственности в отношении виновных в неисполнении поручения государственных служащих (работников).

 Информация визируется заместителем Министра, курирующим соответствующие федеральную службу или федеральное агентство.

 Копия информации представляется в Управление делами Министерства.

Особенности организации исполнения поручений

и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний

Правительства, а также поручений Председателя Правительства

и 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 поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), копии этих поручений незамедлительно направляются Управлением делами Министерства на исполнение в соответствующие структурные подразделения Министерства, а поручения - Министру (заместителю Министра).

Поручения с резолюциями Министра (заместителя Министра), в которых при необходимости даются дополнительные указания относительно исполнения поручения, направляются исполнителям.

 При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения руководителей структурных подразделений Министерства и исполнителей путем направления им поручения посредством средств связи.

 Поступившие в структурные подразделения Министерства поручения и иные документы рассматриваются их руководителями в следующем порядке:

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

 поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, - до 10 часов следующего рабочего дня;

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

 4.10. Министерство направляет в федеральные службы или федеральные агентства поручения по вопросам, относящимся к их компетенции, и контролирует их исполнение.

 Поручения направляются в федеральные службы или федеральные агентства в день поступления, а срочные и оперативные поручения - незамедлительно.

 При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения федеральных служб или федеральных агентств путем направления им копии поручения посредством средств связи.

 4.11. Руководители структурных подразделений Министерства, руководители федеральных служб и федеральных агентств, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Министру документов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства.

 4.12. Поручение подлежит исполнению в установленный срок. В соответствии с Регламентом Правительства поручения, содержащие указания «срочно», «незамедлительно» (или аналогичные), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае необходимости доработки Министерством рассмотренных на заседании Правительства проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства в срок до 10 дней, если в поручении не установлен иной срок.

 При отсутствии конкретного срока исполнения в поручении 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.

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

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

 При наличии обстоятельств, препятствующих надлежащему исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации в установленный срок, Министр или должностное лицо, его замещающее, не позднее чем до истечения половины установленного срока представляет на имя Президента Российской Федерации обоснованные предложения по корректировке срока исполнения.

 В случае если в ходе исполнения поручений или указаний Президента Российской Федерации возникли обстоятельства, препятствующие их надлежащему исполнению в установленный срок, Министр или должностное лицо, его замещающее, представляет на имя Президента Российской Федерации доклад с указанием причин, препятствующих их своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения их исполнения, и предложений о продлении срока исполнения.

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

 При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в установленный срок поручений, указанных в абзаце пятом настоящего пункта, не позднее чем за 5 дней до истечения половины срока Министр или должностное лицо, его замещающее, представляет в Правительство обоснованные предложения по корректировке срока их исполнения. Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения по его корректировке представляются в Правительство не позднее 30 дней со дня подписания поручения.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

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

 4.14. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Министерства, с учетом компетенции федеральных служб и федеральных агентств, руководители структурных подразделений Министерства 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 федеральных служб и федеральных агентств, руководители структурных подразделений Министерства по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Министру проект соответствующего доклада в Правительство с предложением о назначении другого исполнителя поручения.

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

 4.15. В случае если Министерство указано в поручении первым или обозначено словом «созыв», то есть является головным исполнителем поручения, Министр организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, требуемую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

 При необходимости соисполнители письменно информируются заместителями Министра о своевременном представлении соответствующих предложений.

 Для исполнения поручений в сжатые сроки руководитель структурного подразделения Министерства - головного исполнителя поручения вносит предложения курирующему заместителю Министра о создании рабочих групп в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

 4.16. В случае если Министерство является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству, проект доклада об исполнении поручения для последующего направления его Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства представляется Министру не менее чем за 8 дней до истечения установленного Президентом 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 непосредственно Министру, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются на подпись Министру не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

 В случае если поручение или указание Президента Российской Федерации дано нескольким исполнителям, доклад на имя Президента Российской Федерации о его исполнении представляет исполнитель, указанный первым.

 В случае если в результате исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации в Государственную Думу был внесен проект федерального закона либо был издан акт Президента Российской Федерации или Правительства, то вместо доклада на имя Президента Российской Федерации в Контрольное управление Президента Российской Федерации представляется информация об исполнении.

 4.17. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства и одновременно 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.

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

 4.19. 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, Министр, если Министерство является головным исполнителем поручения, докладывает Председателю Правительства.

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

 4.20. В случае если по проектам документов (за исключением проектов актов и документов к заседанию Правительства), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство, имеются разногласия между федеральными министерствами, федеральными службами и федеральными агентствами, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство, заместитель Министра или руководитель структурного подразделения Министерства докладывает Министру об этом, 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 документами также представляется информация о проведении согласительных процедур.

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

 Копия объяснения направляется в Управление делами Министерства.

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

 4.22. В случае если федеральными службами или федеральными агентствами поручение не исполнено в установленный срок, соответствующий руководитель в течение 2 дней с даты окончания срока представляет Министру завизированную заместителями Министра, курирующими соответствующие федеральные службы или федеральные агентства, информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения с указанием государственных служащих (работников), на которых возложено исполнение поручения, и о мерах, принятых в отношении государственных служащих (работников), виновных в неисполнении поручения.

 Копия объяснения направляется в Управление делами Министерства.

 В случае если головным исполнителем не обеспечено исполнение поручения в установленный срок, он представляет в Правительство объяснения, предусмотренные Регламентом Правительства.

Контроль за исполнением поручений

 4.23. Контроль за исполнением поручений, включая письменные поручения Министра и заместителей Министра, обеспечивается Управлением делами Министерства.

 4.24. Управление делами Министерства (в случае если Министерство является головным исполнителем поручения) прекращает контроль на основании:

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

 б) информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства, о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации, либо Руководителем Администрации Президента Российской Федерации, либо помощником Президента Российской Федерации - начальником Контрольного управления Президента Российской Федерации (в отношении поручений и указаний Президента Российской Федерации), Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, Заместителем Председателя Правительства - Руководителем Аппарата Правительства (в отношении поручений Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства);

 в) информации, поступившей из Национального антитеррористического комитета, Федерального оперативного штаба, о соответствующем решении, принятом председателем Национального антитеррористического комитета, руководителем Федерального оперативного штаба;

 г) соответствующей резолюции Министра или представленной руководителями структурных подразделений Министерства документированной информации о решении, принятом Министром (в отношении поручений Министра);

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

 4.25. Поручения, по которым Министерство является соисполнителем, включая поручения по законопроектам, снимаются с контроля на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений Министерства о направлении в установленном законодательством Российской Федерации порядке головному исполнителю предложений, заключений, проектов актов и иных материалов или о согласовании проектов актов.

 Контроль за рассмотрением поступивших в Министерство обращений (в том числе обращений граждан) осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства и Управлением делами Министерства.

 Контроль за рассмотрением поступивших в Министерство обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений министерства о направлении ответа (уведомления) заявителю.

 4.26. Управление делами Министерства еженедельно представляет Министру, заместителям Министра, руководителям структурных подразделений министерства информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной Министром, в соответствии с абзацем первым пункта 4.27 Типового регламента внутренней организации.

 4.27. В случае неисполнения руководителями структурных подразделений Министерства, руководителями федеральных служб и федеральных агентств требований пунктов 4.21, 4.22 Регламента Управление делами Министерства докладывает об этом Министру.

**V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов**

**при осуществлении нормативного регулирования в установленной**

**сфере деятельности**

5.1. Нормативные правовые акты издаются Министерством в виде приказов или в ином установленном законодательством Российской Федерации виде в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации.

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет уполномоченное структурное подразделение Министерства с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с Правовым департаментом Министерства.

По проектам нормативных правовых актов Министерства, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций, имеющих межведомственный характер, проводится антикоррупционная экспертиза в соответствии с Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства от 26.02.2010 № 96 (далее - Правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов).

В случае если в отношении проекта нормативного правового акта Министерства необходимо проведение процедуры оценки регулирующего воздействия, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта обеспечивается в рамках публичных консультаций, проводимых в порядке, установленном Правилами проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Совета Евразийской экономической комиссии, утвержденными постановлением Правительства от 17.12.2012 № 1318 «О порядке проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Совета Евразийской экономической комиссии, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

В случае если в отношении проекта нормативного правового акта Министерства необходимо проведение процедуры раскрытия информации о подготовке проекта нормативного правового акта и результатах его общественного обсуждения, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта обеспечивается в рамках общественного обсуждения, проводимого в соответствии с Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением Правительства от 25.08.2012 № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения», за исключением случаев, установленных пунктом 11 указанных Правил.

Подготовка проектов нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым Министром планом на очередной календарный год.

В планы подлежат включению нормативные правовые акты, разработка которых прямо не предусмотрена законодательными актами Российской Федерации, поручениями или указаниями Президента Российской Федерации, а также поручениями Председателя Правительства.

Внесение изменений в указанные планы осуществляется Министерством по согласованию с заместителем Председателя Правительства, в обязанности которого входят вопросы координации деятельности Министерства.

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

Структурные подразделения Министерства не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера Министр по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

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

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

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

5.5. Заключения на проекты нормативных правовых актов Министерства, относящиеся к сферам деятельности федеральных служб или федеральных агентств, подписываются руководителями (заместителями руководителей) федеральных служб или федеральных агентств и представляются в Министерство, как правило, в 5-дневный срок с даты поступления проектов. По договоренности между соответствующими руководителями может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов не может превышать 30 дней.

По итогам анализа поступивших в установленный срок заключений Министр принимает решение о подписании (утверждении) нормативного правового акта или его доработке.

5.6. Проекты нормативных правовых актов федеральных служб или федеральных агентств, наделенных соответствующими полномочиями, подлежат согласованию с Министерством.

**VI. Порядок подготовки проектов актов,**

**вносимых в Правительство**

Порядок внесения проектов актов

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

6.2. 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, подготавливаются в структурных подразделениях Министерства и направляются заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) в органы государственной власти субъектов Российской Федерации до их внесения в Правительство. Поступившие в Министерство предложения органов государственной власти субъектов Российской Федерации по указанным проектам направляются на рассмотрение в Правительство вместе с проектом акта.

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

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

6.4. 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 уполномоченные государственные органы и организации.

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, в том числе в Правовой департамент Министерства, заместителям Министра и иным должностным лицам, определенным Министром в сроки, указанные в пункте 4.9 Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений Министерства (в том числе директором Правового департамента), Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей). В случае если на визирование представлен электронный документ, визирование такого документа осуществляется Министром или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение и визирование документов осуществляются в срок до 5 дней, а документов с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно» и оперативных документов - незамедлительно.

6.6. В случае если поступивший на согласование проект акта относится к сфере деятельности федеральных служб и федеральных агентств, он направляется в указанные федеральные службы и федеральные агентства на заключение.

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

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

6.7. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Министерства или создаются в форме электронного документа, подписываются Министром (заместителем Министра) и направляются головному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией). Визирование и подписание электронных документов осуществляются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

**VII. Законопроектная деятельность**

**и порядок участия в деятельности Федерального Собрания**

Планирование законопроектной деятельности

и порядок ее организации

7.1. Министерство, осуществляя полномочия по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, разрабатывает проекты федеральных законов на основе плана законопроектной деятельности Правительства, ежегодно утверждаемого Правительством, а также в целях выполнения международных обязательств Российской Федерации, во исполнение решений Конституционного Суда Российской Федерации, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, актов Правительства, поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства, и поручений Председателя Правительства.

Разработка проектов федеральных законов по основаниям, не предусмотренным абзацем первым настоящего пункта, а также включение в разрабатываемые проекты федеральных законов положений, не относящихся к предмету правового регулирования, определенному в указанных документах, допускаются по решению Председателя Правительства.

7.2. Предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства представляются в Правовой департамент Министерства. Указанные предложения должны содержать:

а) рабочее наименование проекта федерального закона, в случае необходимости его концепцию и проект технического задания на его разработку, которые согласовываются в установленном порядке;

б) наименование федерального органа исполнительной власти - головного исполнителя и перечень соисполнителей;

в) информацию о предлагаемых сроках рассмотрения проекта федерального закона в Правительстве и внесения его в Государственную Думу.

7.3. Сводные предложения подготавливаются Правовым департаментом, визируются руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства, заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и иными должностными лицами, определенными Министром, и представляются статс-секретарю - заместителю Министра для последующего направления в Министерство юстиции Российской Федерации.

7.4. Руководители структурных подразделений Министерства подготавливают и представляют Министру законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства, для его внесения в Правительство.

Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство визируются руководителями структурных подразделений Министерства, директором Правового департамента, статс-секретарем - заместителем Министра, заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости - иными должностными лицами, определенными Министром, и подписываются Министром.

Участие в работе Федерального Собрания

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

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

7.6. Координация в Министерстве работы по обеспечению участия его представителей в деятельности палат Федерального Собрания осуществляется статс-секретарем - заместителем Министра.

7.7. Министр (заместителя Министра) по приглашению палат Федерального Собрания участвует в заседаниях и отвечает на вопросы сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы в порядке, установленном регламентами палат.

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

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

7.8. 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 Федерального Собрания позиции Правительства с полномочными представителями Правительства в соответствующих палатах Федерального Собрания.

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

Порядок подготовки проектов заключений, поправок

и официальных отзывов Правительства на законопроекты

7.9. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты осуществляется в Министерстве с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства и иными нормативными правовыми актами Правительства.

7.10. Поступившие на заключение в Министерство законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Министерства, в том числе в Правовой департамент Министерства, заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным Министром.

Структурными подразделениями Министерства документы готовятся на бумажном носителе или в форме электронных документов, визируются руководителями этих подразделений, подписываются Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются головному исполнителю в установленный Регламентом Правительства срок. Подписание электронного документа осуществляется Министром или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

7.11. Руководитель структурного подразделения Министерства - головного исполнителя подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства на законопроект не позднее чем за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) структурными подразделениями Министерства, директором Правового департамента, иными должностными лицами, определенными Министром, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляет проект Министру для последующего направления в Правительство, либо лицу, исполняющему его обязанности, либо статс-секретарю – заместителю Министра.

7.12. Поступившие из Аппарата Правительства в Министерство законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства направляются руководителям структурных подразделений Министерства и иным должностным лицам, определенным Министром.

7.13. Принятые Государственной Думой в первом чтении законопроекты, поступившие в Министерство в установленном порядке из Аппарата Правительства, направляются руководителям структурных подразделений Министерства и иным должностным лицам, определенным Министром, для подготовки поправок или иных предложений.

Руководитель структурного подразделения Министерства - головного исполнителя обеспечивает подготовку, согласование и представление Министру для последующего направления в Правительство в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

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

7.14. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты с приложением поступивших от субъектов права законодательной инициативы или из Государственной Думы и полученных от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство Министром, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо статс-секретарем – заместителем Министра.

Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов

и обращений сенаторов Российской Федерации и депутатов

Государственной Думы

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

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства.

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

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

Подготовленный ответ на депутатский запрос направляется в Аппарат Правительства в установленный срок. Ответ на обращение (предоставление 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.

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

Депутатский запрос, обращение сенатора Российской 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 федеральные службы и федеральные агентства в соответствии с их компетенцией с одновременным информированием об этом заявителя.

Парламентский запрос к Министру (заместителю Министра) рассматривается с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной срок, установленный палатой, в устной форме (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания) или в письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос (лица, временно исполняющего его обязанности) в соответствии с абзацем пятым пункта 7.16 Типового регламента внутренней организации.

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

О результатах рассмотрения обращений Министр, а также уполномоченные руководители структурных подразделений Министерства сообщают в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства (полномочному представителю Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания).

**VIII. Порядок взаимодействия**

**Министерства и федеральных служб и**

**федеральных агентств, а также порядок**

**осуществления Министерством полномочий**

**по координации и контролю деятельности**

**федеральных служб**

**и федеральных агентств**

8.1. Министр организует работу Министерства, осуществляет координацию и контроль деятельности федеральных служб и федеральных агентств и обеспечивает их эффективное взаимодействие с Министерством в соответствии с полномочиями, установленными Президентом Российской Федерации и Правительством.

По установленным Министром направлениям эти функции осуществляют заместители Министра в соответствии с распределением обязанностей.

8.2. Взаимодействие Министерства с федеральными службами и федеральными агентствами осуществляется в том числе в следующих формах:

8.2.1. Доведение до федеральных служб и федеральных агентств поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов, возглавляемых Председателем Правительства, Первым заместителем Председателя Правительства, Заместителем Председателя Правительства, Заместителем Председателя Правительства - Руководителем Аппарата Правительства, а также поручения Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, содержащиеся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях.

8.2.2. Совещание руководителей федеральных агентств и федеральных служб (их территориальных органов) и Министерства (далее - совещание, совещание руководителей).

Очередные совещания проводятся, как правило, в определенный день недели, но не реже 1 раза в месяц по утвержденному плану.

План совещаний составляется, как правило, на месяц или квартал. В целях формирования плана на очередной период руководители федеральных служб и федеральных агентств представляют Министру предложения о необходимых к рассмотрению на таких совещаниях вопросах не позднее 10 рабочих дней до начала планируемого периода.

План совещаний на очередной период включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на совещаниях, с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения и лиц, ответственных за подготовку вопроса. План совещаний утверждается Министром с учетом предложений руководителей федеральных служб и федеральных агентств, находящихся в ведении Министерства. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается Министром по мотивированному предложению ответственного за подготовку вопроса руководителя федерального агентства или федеральной службы.

Внеочередные совещания проводятся по решению Министра, а в его отсутствие - заместителя Министра по мере необходимости.

Проект повестки дня совещания формируется уполномоченным структурным подразделением Министерства на основе плана совещаний руководителей на очередной период и утверждается Министром.

Проект повестки, дата проведения очередного совещания доводятся до участников совещания, как правило, не менее чем за 10 дней до его проведения.

Руководители федеральных агентств и федеральных служб, руководители структурных подразделений Министерства, на которые возложена подготовка материалов для рассмотрения на совещаниях, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления. Материалы по вопросам, включенным в план совещаний руководителей, представляются ответственными руководителями не позднее чем за 5 дней до определенной планом даты рассмотрения вопроса.

Для подготовки материалов к совещаниям при необходимости решением Министра могут создаваться рабочие группы с включением в них гражданских служащих (работников) соответствующих структурных подразделений Министерства, а также федеральных агентств и федеральных служб.

Повестка дня утверждается Министром непосредственно на совещании.

Рассмотрение на совещаниях дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению Министра.

Вопросы, не предусмотренные планом совещаний руководителей на очередной период, могут включаться в проект повестки очередного совещания по решению Министра.

На совещаниях решения принимаются, как правило, общим согласием. На основании предложения участника совещания по решению Министра (заместителя Министра) может быть проведено голосование. В этом случае решение принимается большинством голосов присутствующих на совещании руководителей. При равенстве голосов решающим является голос Министра (заместителя Министра). Принципиальные возражения по требованию членов совещания могут отражаться в протоколе.

Решения, принятые на совещаниях, оформляются протоколом. Протокол совещания оформляется в течение одного рабочего дня после его проведения и подписывается председательствовавшим на совещании.

Протоколы совещаний рассылаются участникам совещания в 2-дневный срок после его подписания.

Исполнение поручений, содержащихся в протоколах проведенных совещаний, организуется руководителями федеральных агентств и федеральных служб (их территориальных органов), которым адресованы поручения.

8.2.3. Вопросы, отнесенные к компетенции Министерства, могут рассматриваться также на оперативных (координационных) совещаниях у Министра, его заместителей, руководителей структурных подразделений Министерства. К участию в таких совещаниях могут привлекаться гражданские служащие (работники) подведомственных федеральных служб и федеральных агентств.

Порядок и сроки проведения, состав участников оперативных совещаний определяются в каждом конкретном случае руководителем Министерства, который его проводит.

Организационное обеспечение и протоколирование оперативных совещаний у Министра и его заместителей осуществляется Департаментом международного сотрудничества в сфере природных ресурсов и охраны окружающей среды Министерства и Управлением делами Министерства.

8.2.4. Министерство в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Министерстве, утверждаемом в установленном порядке, в целях координации и контроля находящихся в его ведении федеральных органов исполнительной власти проводит плановые проверки деятельности федеральных служб и федеральных агентств (их территориальных органов), находящихся в ведении Минприроды России организаций, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения указанных органов, организаций и их должностных лиц.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым, квартальным и месячным планами, утвержденными приказами Министерства.

Проекты годовых, квартальных и месячных планов проверок формируются Департаментом финансов Министерства с учетом предложений структурных подразделений Министерства и представляются Министру не позднее чем за 5 дней до начала планируемого периода. План проверок утверждается приказом Министерства.

Проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения федеральных служб и федеральных агентств (их территориальных органов) и подведомственных организаций, а также их должностных лиц проводятся по решению (на основании поручения) Министра (заместителя Министра). Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит структурное подразделение Министерства, ответственное за рассмотрение соответствующей жалобы.

В случае необходимости для проведения отдельных проверок по решению Министра (заместителя Министра) могут создаваться комиссии. При этом состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой отдельной проверки утверждаются приказом Министерства. В состав комиссий могут включаться гражданские служащие (работники) федеральных служб и федеральных агентств (их территориальных органов), а также подведомственных им организаций. Гражданские служащие (работники), входящие в состав таких комиссий, в ходе проверки освещают вопросы, относящиеся к компетенции соответствующих структурных подразделений Министерства, федеральных органов исполнительной власти или организаций, представителями которых они являются. Включение в состав комиссии гражданского служащего структурного подразделения Министерства, выступившего инициатором проведения проверки, является обязательным.

Организационное обеспечение проведения проверок осуществляется соответствующими структурными подразделениями Министерства.

Порядок отмены противоречащих федеральному законодательству решений федеральных служб и федеральных агентств утверждается Министром, если иной порядок отмены решений не установлен федеральным законом.

8.2.5. Поручения Министра (заместителя Министра).

Порядок подготовки, выдачи, оформления поручений, их исполнения, а также контроля за исполнением определен разделом IV Регламента.

В случае если документ, находящийся на контроле в Министерстве и направленный в федеральные службы или в федеральные агентства не исполнен в установленный срок, руководитель (заместитель руководителя) соответствующих федеральных служб или федеральных агентств в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно представляет в Министерство информацию о ходе рассмотрения документа с указанием должностных лиц, на которых возложено его рассмотрение, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения гражданских служащих (работников).

В случае если руководителем федеральных служб или федеральных агентств не принято решение о привлечении работника к ответственности, Министр вправе принять такое решение в отношении заместителя руководителя соответствующих федеральных служб или федеральных агентств, руководителя территориального органа, отвечающих за исполнение документа, и (или) направить в Правительство предложение о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя соответствующих федеральной службы или федерального агентства.

8.2.6. Министерство в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Министерстве и в пределах своей компетенции издает приказы, утверждает инструкции, обязательные для выполнения гражданскими служащими (работниками) центрального аппарата Министерства, а также федеральными службами и федеральными агентствами (их территориальными органами).

Проекты приказов Министерства готовятся структурными подразделениями Министерства в пределах своей компетенции, определенной соответствующими положениями, и в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

Руководители структурных подразделений Министерства согласовывают проекты приказов в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

В соответствии с предоставленными полномочиями Министерство на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства самостоятельно принимает нормативные правовые акты в установленной сфере деятельности.

Проекты приказов по поручению Министра могут согласовываться с руководителями федеральных служб и федеральных агентств по вопросам их компетенции и рассматриваться на Коллегии.

Регистрация приказов Министерства осуществляется Управлением делами Министерства.

8.2.7. Обеспечение методического руководства в области кадрового обеспечения осуществляет Управление кадров и противодействия коррупции Министерства.

8.2.8. Координационные, совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственные, образуемые Министерством, планируют свою деятельность в соответствии с положениями о них. По решению Министра (заместителя Министра) в состав указанных органов могут привлекаться руководители и гражданские служащие (работники) федеральных служб и федеральных агентств.

8.2.9. Схема размещения территориальных органов каждого из находящихся в ведении Министерства федерального органа исполнительной власти утверждается приказом Министерства на основе предложений руководителя соответствующего органа и включает в себя их перечень, фонд оплаты труда и предельную численность работников территориальных органов каждого федерального органа исполнительной власти.

Подготовленная в федеральном органе исполнительной власти схема размещения территориальных органов с пояснительной запиской вносится в Министерство руководителем федерального органа исполнительной власти.

Пояснительная записка федерального органа исполнительной власти, прилагаемая к проекту схемы размещения территориальных органов, должна содержать:

а) цели создания и основные задачи территориальных органов;

б) виды (вид) образуемых территориальных органов;

в) сведения о территориях деятельности территориальных органов;

г) финансово-экономическое обоснование, в том числе сведения о необходимой численности и квалификации персонала территориальных органов.

При наличии между Министерством и федеральными службами и федеральными агентствами неурегулированных разногласий по схеме размещения решение принимается Министром.

При необходимости образования территориального органа федерального органа исполнительной власти, не предусмотренного утвержденной схемой размещения, руководитель федерального органа исполнительной власти вносит в Министерство предложение о внесении изменений в утвержденную схему размещения с соответствующей пояснительной запиской.

Образование территориального органа в этом случае осуществляется после внесения в установленном порядке изменений в соответствующие акты Министерства.

Принятие решений о реорганизации или об упразднении территориальных органов федеральных служб и федеральных агентств производится в порядке, аналогичном порядку принятия решения об образовании новых территориальных органов.

Согласование изменений, вносимых в схему размещения, осуществляется федеральными службами и федеральными агентствами в порядке, аналогичном порядку согласования проектов актов.

8.2.10. Руководитель федерального органа исполнительной власти, находящегося в ведении Министерства, утверждает положение о территориальном органе в соответствии с Типовым положением о территориальном органе соответствующих федеральных служб или федеральных агентств, утвержденным приказом Министерства.

В Типовом положении о территориальном органе соответствующего федерального органа исполнительной власти определяются типовые правила:

а) осуществления распорядительных, разрешительных, контрольно-надзорных полномочий, а также мер государственного принуждения (в случаях, предусмотренных федеральными законами);

б) реализации федеральных программ, планов и иных мероприятий, предусмотренных актами Президента Российской Федерации, Правительства и Министерства;

в) взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти и полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах;

г) осуществления полномочий руководителя территориального органа.

В положении о территориальном органе, утверждаемом руководителем федерального органа исполнительной власти, определяются основания и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности соответствующих руководителей и иных должностных лиц территориального органа за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, порядок предоставления отчетности территориального органа, а также порядок контроля за его деятельностью.

Министр принимает в соответствии с законодательством о государственной службе решения о поощрении и награждении лиц, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Министром, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий. При необходимости руководитель федеральных служб или федеральных агентств представляет Министру предложение об освобождении руководителя территориального органа от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке с необходимым обоснованием.

8.3. Министерство в соответствии с Положением о Министерстве осуществляет контроль и координацию деятельности федеральных служб и федеральных агентств, их территориальных органов по соблюдению законодательства Российской Федерации.

8.4. Министерство осуществляет контроль деятельности федеральных агентств и служб, их территориальных органов по соблюдению законодательства Российской Федерации, а также исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства и Министра (заместителей Министра) в следующих формах:

Министр или по его поручению заместитель Министра:

а) заслушивают на совещаниях руководителей федеральных служб и федеральных агентств;

б) дают оценку деятельности федеральных служб и федеральных агентств, их территориальных органов и подведомственных им организаций;

в) направляют рекомендации о совершении федеральными службами и федеральными агентствами действий в соответствующих сферах, с обоснованием их необходимости;

г) направляют в федеральные службы и федеральные агентства мотивированные рекомендации об отмене, внесении изменений, дополнений в отдельные акты указанных органов;

д) дают поручения о проведении проверок федеральных служб и федеральных агентств (их территориальных органов).

Министр вправе давать руководителям федеральных служб и федеральных агентств обязательные для исполнения указания, приостанавливать в случае необходимости решения федеральных служб и федеральных агентств (их руководителей) или отменять эти решения, если иной порядок их отмены не установлен федеральным законом.

Министр (заместители Министра) в пределах своей компетенции принимают в установленном порядке меры по привлечению к дисциплинарной ответственности должностных лиц Министерства, а также гражданских служащих (работников) федеральных служб и федеральных агентств.

8.5. В целях осуществления Министерством координации и контроля деятельности находящихся в его ведении федеральных служб и федеральных агентств Министр осуществляет следующие функции:

утверждает ежегодный план и показатели деятельности федеральных служб и федеральных агентств, а также отчет об их исполнении;

вносит в Правительство Российской Федерации по представлению руководителя федеральных служб, федеральных агентств проект положения о федеральных службах, федеральных агентствах, предложения о предельной штатной численности и фонде оплаты труда их работников;

вносит в Министерство финансов Российской Федерации предложения по формированию федерального бюджета и финансированию федеральных служб и федеральных агентств;

вносит в Правительство Российской Федерации проекты нормативных правовых актов, относящихся к определенной ему сфере деятельности и к сферам деятельности федеральных служб и федеральных агентств, если принятие таких актов относится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами к компетенции Правительства;

во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства дает поручения федеральным службам и федеральным агентствам и контролирует их исполнение;

дает федеральным службам, федеральным агентствам поручения по вопросам, отнесенным к сфере ведения Министерства;

имеет право отменить противоречащее федеральному законодательству решение федеральных служб, федеральных агентств, если иной порядок отмены решения не установлен федеральным законом;

назначает на должность и освобождает от должности руководителей территориальных органов федеральных служб, федеральных агентств;

представляет в Правительство предложения о наложении дисциплинарных взысканий на руководителей (заместителей руководителей) федеральных служб, федеральных агентств и об их поощрении;

принимает решения о премировании, установлении надбавок к должностным окладам и оказании материальной помощи руководителям федеральных служб и федеральных агентств;

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

согласовывает проект регламента федеральных служб, федеральных агентств;

утверждает по представлению руководителя федеральной службы, федерального агентства административные регламенты исполнения государственных функций и административные регламенты предоставления государственных услуг.

Разногласия, возникающие в процессе взаимодействия Министерства с федеральными службами и федеральными агентствами, рассматриваются по поручению Министра соответствующим заместителем Министра. В случае если после указанного рассмотрения они остались неурегулированными, решение по ним принимается Министром.

8.6. Обязанности и полномочия по обеспечению взаимодействия Министерства с федеральными службами и федеральными агентствами, за исключением указанных в пункте 8.5 Регламента, могут быть распределены Министром между его заместителями или возложены на руководителей структурных подразделений Министерства.

8.7. Министр, его заместитель и руководитель структурного подразделения Министерства не вправе ограничивать полномочия федеральных служб и федеральных агентств, установленные законодательством Российской Федерации.

8.8. В случаях, когда для реализации полномочий Министерства, в частности, для исполнения поручений, необходимо получение информации, заключений, экспертиз, Министр, заместители Министра, а также руководителя структурных подразделений Министерства могут направлять соответствующие запросы в федеральные службы и федеральные агентства. Срок предоставления информации указывается в запросе.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, руководитель (заместитель руководителя) соответствующей федеральной службы или федерального агентства в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с должностным лицом, направившим запрос, срок предоставления информации.

8.9. Федеральные службы и федеральные агентства осуществляют международную деятельность (взаимодействуют с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями в установленной сфере деятельности) в соответствии со своими положениями и согласованными с Министерством планами международной деятельности.

Федеральные службы и федеральные агентства представляют в Министерство на согласование проекты годовых планов международного сотрудничества, а также предложения об изменении или дополнении указанных планов.

Федеральные службы и федеральные агентства представляют в Министерство на согласование проекты годовых планов выездов в служебные командировки за границу на очередной год до 15 марта предшествующего года с необходимым обоснованием целесообразности участия.

Отчеты о международной деятельности за истекший год представляются в Министерство до 1 февраля следующего за отчетным года.

8.10. Предложения о создании, реорганизации в форме разделения, выделения федеральных государственных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, их преобразовании в федеральные государственные учреждения, изменении вида указанных предприятий на федеральные казенные предприятия, а также предложения о создании, реорганизации и ликвидации учреждений, федеральных служб и федеральных агентств, направляются за подписью руководителя соответствующего федерального агентства или федеральной службы для рассмотрения в Министерство с приложением материалов, обосновывающих необходимость таких мероприятий, и соответствующего проекта решения Правительства.

Указанные предложения в месячный срок рассматриваются Департаментом финансов Министерства, который по результатам их рассмотрения готовит и вносит в установленном порядке проект соответствующего решения в Правительство либо представляет Министру (заместителю Министра) обоснование нецелесообразности реализации предложений подведомственного Министерству федерального органа исполнительной власти. Информация о принятом Министерством по результатам рассмотрения предложения федеральных служб или федеральных агентств решении доводится до сведения заинтересованного федерального агентства или федеральной службы.

8.11. Руководители федеральных служб и федеральных агентств несут персональную ответственность за исполнение в установленные сроки ежегодных планов работы Министерства, поручений (указаний) Министра (заместителей Министра), приказов и распоряжений Министерства, а также соблюдение ежегодных планов и показателей деятельности федеральных служб и федеральных агентств.

Указанные руководители также информируют Министра обо всех не предусмотренных годовым планом деятельности федеральных агентств и федеральных служб мероприятиях, проводимых соответствующими органами или с их участием, не позднее 10 календарных дней до начала их проведения.

Порядок взаимодействия с федеральными службами

и федеральными агентствами при осуществлении нормативной

правовой деятельности

8.12. Федеральные службы и федеральные агентства, находящиеся в ведении Министерства, вправе вносить предложения о разработке проектов нормативных правовых актов и актов рекомендательного характера по вопросам, относящимся к их ведению, а также осуществлять по собственной инициативе разработку таких проектов.

8.13. Федеральные службы и федеральные агентства до 15 ноября текущего года представляют в Правовой департамент Министерства предложения в проект Плана нормотворческой деятельности Министерства на очередной календарный год, которые должны содержать:

рабочее наименование проекта нормативного правового акта, акта рекомендательного характера;

обоснование необходимости разработки (вытекающее из положений федеральных законов, правовых актов и решений Президента Российской Федерации и Правительства) и концептуальные положения проекта акта;

срок подготовки проекта документа.

Одновременно с предложениями в проект Плана нормотворческой деятельности Министерства на очередной календарный год федеральные службы и федеральные агентства представляют кандидатуру должностного лица, обеспечивающего взаимодействие с Правовым департаментом Министерства по вопросам нормативной правовой работы.

8.14. Поступившие от федеральных служб и федеральных агентств предложения о разработке проектов нормативных правовых актов рассматриваются статс-секретарем - заместителем Министра, Правовым департаментом Министерства и направляются в соответствующее структурное подразделение Министерства для дачи заключения на предмет обоснованности и целесообразности их подготовки. В случае принятия согласованного положительного решения указанные предложения включаются в проект Плана нормотворческой деятельности Министерства на очередной календарный год.

8.15. Подготовленный проект Плана нормотворческой деятельности Министерства на очередной календарный год направляется для рассмотрения в федеральные службы и федеральные агентства, а также в структурные подразделения Министерства.

Срок рассмотрения проекта Плана нормотворческой деятельности Министерства на очередной календарный год и направления по нему замечаний в Правовой департамент Министерства не должен превышать 7 календарных дней.

8.16. При наличии разногласий по проекту Плана нормотворческой деятельности Министерства на очередной календарный год статс-секретарь - заместитель Министра организует проведение согласительных совещаний.

8.17. Проект приказа Министерства об утверждении Плана нормотворческой деятельности Министерства на очередной календарный год готовится Правовым департаментом Министерства и направляется статс-секретарем - заместителем Министра на визирование в федеральные службы и федеральные агентства.

Руководители федеральных служб и федеральных агентств либо лица, их замещающие, в двухдневный срок визируют соответствующий приказ Министерства (в том числе при наличии замечаний) и обеспечивают его направление в Министерство.

Замечания оформляются на отдельном листе и подписываются руководителями федеральных служб и федеральных агентств либо лицами, их замещающими.

8.18. При необходимости для разработки нормативного правового акта в сфере деятельности федеральных служб и федеральных агентств Министерство может создавать рабочие группы, в которые по письменному согласованию руководителя (заместителя руководителя) соответствующих федеральных служб и федеральных агентств могут привлекаться специалисты данных федеральных органов исполнительной власти.

8.19. Проекты законов, актов Правительства и Министерства, касающиеся сфер деятельности федеральных служб и федеральных агентств, до их внесения в Правительство или утверждения Министром направляются руководителями структурных подразделений Министерства федеральным службам и федеральным агентствам для подготовки в 10-дневный срок или иной срок, указанный в сопроводительном письме, заключения.

Заключения федеральных служб и федеральных агентств на проекты нормативных правовых актов подписываются их руководителями (заместителями руководителей).

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

Порядок согласования направления федеральными

службами и федеральными агентствами

 своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых палатами

Федерального Собрания

8.20. Организацию взаимодействия Министерства с федеральными службами и федеральными агентствами по вопросам участия в мероприятиях, проводимых палатами Федерального Собрания, обеспечивает статс-секретарь - заместитель Министра.

8.21. Мониторинг мероприятий по рассмотрению вопросов в области природопользования и охраны окружающей среды, планируемых палатами Федерального Собрания, и организация участия на них представителей федеральных служб и федеральных агентств осуществляются Правовым департаментом Министерства.

8.22. Участие представителей федеральных служб и федеральных агентств в мероприятиях, проводимых палатами Федерального Собрания, по предложению соответствующего полномочного представителя Правительства в палатах Федерального Собрания осуществляется на основании решения Министра (статс-секретаря - заместителя Министра).

8.23. По собственной инициативе участие представителей федеральных служб и федеральных агентств в мероприятиях, проводимых палатами Федерального Собрания, допускается только по согласованию с руководством Министерства и полномочными представителями Правительства в палатах Федерального Собрания.

Руководители федеральных служб и федеральных агентств либо лица, их замещающие, направляют Министру (статс-секретарю - заместителю Министра) запрос, содержащий сведения о характере планируемых палатами Федерального Собрания мероприятий, кандидатурах государственных служащих и иных лиц, предлагаемых к участию на них, а также информацию о позиции федеральных служб и федеральных агентств по рассматриваемому вопросу.

При согласии руководства Министерства на участие представителей федеральных служб и федеральных агентств в данном мероприятии Министерство направляет соответствующему полномочному представителю Правительства в палатах Федерального Собрания необходимую информацию с просьбой дать согласие на участие в указанных мероприятиях соответствующих государственных служащих и иных лиц.

Руководители федеральных служб и федеральных агентств могут направить своих представителей для участия в указанных мероприятиях только после получения письменного подтверждения о согласовании данных кандидатур.

8.24. При поступлении в Минприроды России из палат Федерального Собрания, от членов Совета Федерации либо депутатов Государственной Думы приглашений на участие в работе палат Федерального Собрания, их комитетов, комиссий, рабочих групп, а также для участия в иных мероприятиях Правовой департамент Министерства по соответствующему поручению статс-секретаря - заместителя Министра обеспечивает информирование руководителей федеральных служб и федеральных агентств о планируемых мероприятиях и о необходимости участия в них представителей соответствующих федеральных органов исполнительной власти.

Руководители федеральных служб и федеральных агентств в установленный Министерством срок направляют в Министерство свои предложения по участию в указанных мероприятиях.

Правовой департамент Министерства обобщает поступившие предложения и представляет их на согласование статс-секретарю - заместителю Министра.

Согласование участия представителей федеральных служб и федеральных агентств в мероприятиях, проводимых палатами Федерального Собрания, с полномочными представителями Правительства в палатах Федерального Собрания осуществляется в порядке, установленном пунктом 8.23 Регламента.

8.25. При поступлении в федеральные службы и федеральные агентства из палат Федерального Собрания, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы приглашений по участию в мероприятиях, проводимых палатами Федерального Собрания, руководители указанных федеральных органов исполнительной власти обеспечивают информирование руководства Министерства по данному вопросу. При этом одновременно направляются предложения о представителях, предлагаемых для участия в указанных мероприятиях.

Согласование участия указанных представителей федеральных служб и федеральных агентств в мероприятиях, проводимых палатами Федерального Собрания, с руководством Министерства и полномочными представителями Правительства в палатах Федерального Собрания осуществляется в порядке, установленном пунктами 8.23 и 8.24 Регламента.

8.26. Руководители федеральных служб и федеральных агентств при работе с законопроектами, рассмотрении вопросов на заседаниях комитетов и комиссий в палатах Федерального Собрания, участии в парламентских слушаниях и иных мероприятиях, проводимых палатами Федерального Собрания, обеспечивают позицию Президента Российской Федерации и Правительства.

Материалы по вопросам, связанным с законопроектной работой, подготовленные федеральными службами и федеральными агентствами, могут передаваться в палаты Федерального Собрания после предварительного согласования с руководством Министерства и полномочными представителями Правительства в палатах Федерального Собрания.

8.27. Федеральные службы и федеральные агентства регулярно (не реже одного раза в месяц) представляют в Правовой департамент Министерства информацию об итогах участия их представителей в мероприятиях, проведенных палатами Федерального Собрания.

В составе информации должны содержаться сведения об участниках мероприятия, существе рассмотренных вопросов, высказанной представителями федеральных служб и федеральных агентств позиции, принятых решениях.

При необходимости Министром могут быть затребованы дополнительные сведения об указанных мероприятиях.

**IX. Правила организации взаимодействия Министерства**

**и учреждений**

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

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

9.3. По решению Министра отдельные полномочия по обеспечению взаимодействия Министерства с учреждениями, а также по координации их деятельности, за исключением полномочий, отнесенных к исключительной компетенции Министра, могут быть распределены между заместителями Министра или возложены на руководителей структурных подразделений Министерства.

9.4. Обращения, запросы, отчеты и иные документы, созданные и оформленные в установленном порядке в процессе взаимодействия между Министерством и учреждениями, подлежат обязательной регистрации в системе документооборота Министерства в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству и иными актами Министерства.

**X. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти**

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

Полномочия иных представителей Министерства определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением Министерства, визируемой директором Правового департамента Министерства и подписываемой Министром.

Реализация представителем Министерства специальных полномочий, предусмотренных процессуальным законодательством (заключение мирового соглашения, отказ от иска и др.), осуществляется по решению Министра.

10.2. Директор Правового департамента Министерства докладывает Министру (статс-секретарю - заместителю Министра) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

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

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

10.4. Директор Правового департамента Министерства несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 10.2 Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**XI. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений**

11.1. Поступившие в Министерство запросы федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации, необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются Управлением делами Министерства в соответствующие структурные подразделения Министерства.

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

Ответы на запросы подписывают заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей) или руководитель структурного подразделения Министерства.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена 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 предоставления информации.

11.2. Запросы, поступающие из правоохранительных органов, исполняются в Министерстве в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, Министр (заместители Министра) в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с инициатором запроса срок предоставления.

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

Изъятие документов из дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет) хранения и по личному составу допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Министра (заместителя Министра).

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

11.5. Запросы о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, поступившие из других федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, рассматриваются и запрашиваемые документы и (или) информация представляются в срок не более 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

11.6. В случае если для предоставления государственных услуг Министерству требуется получение документов и (или) информации от других федеральных органов исполнительной власти, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с указанными органами. Представление испрашиваемых документов и (или) информации осуществляется в сроки, указанные в административном регламенте предоставления государственной услуги федерального органа исполнительной власти, истребующего документы и (или) информацию, с учетом положений пункта 11.7 Регламента.

11.7. В случае поступления межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных услуг срок представления таких документов и (или) информации составляет не более 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

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

12.1. Порядок работы с обращениями граждан в Министерстве регламентируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12.2. В Министерстве рассматриваются обращения индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращения), а также ходатайства в их поддержку по вопросам в сфере деятельности Министерства, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в виде электронного документа или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

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

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и Министерства в процессе реализации Министерством государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерством.

12.3. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации Управлением делами Министерства в течение 3 дней со дня поступления в Министерство или должностному лицу.

12.4. Поступившие в Министерство письменные обращения в зависимости от содержания докладываются Министру (заместителю Министра) либо направляются руководителям соответствующих структурных подразделений Министерства.

В случае необходимости изменение головного исполнителя и состава соисполнителей по обращениям осуществляется Управлением делами Министерства по договоренности между руководителями соответствующих структурных подразделений Министерства в течение 3 дней с даты регистрации обращения или на основании резолюции Министра, заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

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

Обращения по вопросам обжалования актов (приказов) Министерства направляются соответствующим структурным подразделениям 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 и при необходимости о порядке обжалования актов государственных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменные обращения, поступившие в Министерство в соответствии с его компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Министерства - исполнителя не более чем на 30 дней Министром или заместителем Министра, курирующим соответствующее структурное подразделение Министерства. О продлении срока рассмотрения письменно уведомляется заявитель.

12.5. Министерством дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12.6. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий, осуществляется Министерством по обращениям в случаях, если на них возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению.

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

В случае если поставленные в обращениях вопросы не входят в компетенцию Министерства, заместители Министра, курирующие соответствующие структурные подразделения Министерства, руководители структурных подразделений Министерства направляют такие обращения в 7-дневный срок с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращение, о переадресации обращений, за исключением случаев, когда текст обращения не поддается прочтению или текст письменного обращения не позволяет определить суть обращения.

В случае если решение поставленных в обращении 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 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 запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, 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.

Направление обращений в другой федеральный орган исполнительной власти осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе.

12.7. Министерство обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях, в том числе:

а) количество и характер рассмотренных обращений;

б) количество и характер решений, принятых по обращениям Министерства в пределах его полномочий;

в) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;

г) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Руководители структурных подразделений Министерства организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативно-правового регулирования.

12.8. Управление делами Министерства обобщает результаты анализа обращений по итогам года и представляет проект соответствующего доклада Министру для последующего направления в Правительство.

12.9. Поступившие на имя Министра обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Министерстве и Регламента, докладываются Министру его заместителями, руководителями структурных подразделений (по согласованию с курирующими заместителями Министра), а также руководителями (заместителями руководителей) федеральных служб и федеральных агентств с представлением заключений структурных подразделений, определенных Министром, в 10-дневный срок.

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

12.10. Для приема обращений в форме электронного документа применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и в случае незаполнения указанных реквизитов информирующее заявителя о невозможности принять его обращение.

12.11. Основаниями для отказа в рассмотрении обращений в форме электронного документа, помимо оснований, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений Российской Федерации», согласно пункту 12.10 Типового регламента внутренней организации также могут являться:

а) указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа;

б) поступление дубликата уже принятого электронного обращения (запроса);

в) некорректность содержания электронного обращения (запроса);

г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

12.12. Личный прием граждан в Министерстве проводится руководством Министерства, руководителями структурных подразделений Министерства и уполномоченными гражданскими служащими ежемесячно по графикам, подготавливаемым Управлением делами Министерства, на основании информации, предоставленной структурными подразделениями Министерства а также с учетом личных обстоятельств гражданина (жизненная ситуация, требующая оперативного разрешения, в том числе по состоянию здоровья, либо невозможность по объективным причинам провести личный прием в определенную графиком дату). Информация о месте приема, порядке записи на прием и проезде к месту приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

Прием граждан организуется Управлением делами Министерства по рабочим дням, как правило, в специально оборудованных помещениях с соблюдением мер безопасности, при необходимости - дистанционно с использованием специального программного обеспечения.

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации в установленном порядке делопроизводства Управлением делами Министерства направляется на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение Министерства.

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

**XIII. Порядок обеспечения доступа к информации**

**о деятельности Министерства**

13.1. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Минприроды России, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается на соответствующее структурное подразделение или уполномоченное должностное лицо (далее - структурное подразделение или уполномоченное должностное лицо).

13.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства осуществляется в порядке, установленном Министерством в соответствии с пунктом 13.2 Типового регламента внутренней организации, который предусматривает:

а) способы доступа к информации о деятельности Министерства;

б) перечень информации о деятельности Министерства, подлежащей размещению в сети «Интернет» в форме открытых данных;

в) перечень информации о деятельности Министерства, предоставляемой по телефонам справочных служб Министерства либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;

г) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений Министерства по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства;

д) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства;

е) размещение контактных данных должностного лица, ответственного за организацию работы в Министерстве по размещению общедоступной информации в сети «Интернет» в форме открытых данных.

13.3. Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства подлежит размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

13.4. Ответственность за своевременное предоставление в структурное подразделение или уполномоченному должностному лицу информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители структурных подразделений Министерства и иные гражданские служащие (работники) Министерства, уполномоченные на предоставление такой информации.

13.5. На структурное подразделение или уполномоченное должностное лицо по решению Министра возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Министерства.

**XIV. Размещение информации о деятельности**

**Министерства в сети «Интернет»**

14.1. Министерство создает официальные сайты в сети «Интернет».

14.2. 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.

14.3. Подготовка и размещение информации о деятельности Министерства на официальном сайте Министерства осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети «Интернет» информации о деятельности Министерства, утвержденным приказом Министерства в соответствии с пунктом 14.3 Типового регламента внутренней организации.

14.4. Создание официального сайта Министерства в сети «Интернет» и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

а) Министерством;

б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

14.5. 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.

**XV. Порядок предоставления информации**

**о деятельности Министерства**

**по запросам**

15.1. 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.

15.2. Министерство обеспечивает возможность направления запроса информации о Министерстве (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Министерства в сети «Интернет» в порядке, установленном пунктом 12.10 Регламента для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

15.3. Министерство не рассматривает анонимные запросы.

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

15.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.11. Информация о деятельности Министерства не предоставляется 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 предоставлялась 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.

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

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

15.13. Министерство вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети «Интернет». В этом случае в ответе на запрос 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.

15.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Министерстве.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |