

**Приказ МЧС РФ от 24 июля 2006 г. N 418**

**"Об утверждении Регламента Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий"**

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313), от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305) и от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233) приказываю:

Утвердить прилагаемый Регламент Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Министр

С.К. Шойгу

Зарегистрировано в Минюсте РФ 30 ноября 2006 г.  
Регистрационный N 8548

**Приложение  
к приказу МЧС РФ  
от 24 июля 2006 г. N 418**

**Регламент**

**Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации (далее - Правительство), Регламентом Правительства Российской Федерации (далее - Регламент Правительства), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260, положением о Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - положение о МЧС России), утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. N 868 "Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2882), постановлениями Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" и от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" устанавливает общие правила организации деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - Министерство) по реализации его функций и полномочий.

1.2. Министерство возглавляет Министр Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - Министр), входящий в состав Правительства.

1.3. Министерство является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию, а также по надзору и контролю в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации), обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

1.4. Министерство самостоятельно в осуществлении своих полномочий, установленных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства.

1.5. В соответствии с установленной сферой деятельности Министерство разрабатывает и представляет на рассмотрение в Правительство проекты федеральных законов, указов и распоряжений

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

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

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

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

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

по проектам актов, подготовленным по инициативе департаментов и управлений Министерства (далее - структурные подразделения);

по обращениям граждан и организаций;

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

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

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

1.8. При осуществлении своих полномочий Министерство непосредственно взаимодействует с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, если иной порядок не установлен федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства.

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

## **Структура и штатное расписание Министерства**

1.9. Структура и штатное расписание центрального аппарата Министерства утверждаются Министром в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Президентом Российской Федерации, с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

Структура и штатное расписание территориального органа Министерства (далее - территориальный орган) утверждаются Министром в пределах установленного фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе утвержденной схемы размещения территориальных органов Министерства (далее - схема размещения) с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

1.10. Структура центрального аппарата Министерства включает в себя: Министра, первого заместителя Министра, статс-секретаря - заместителя Министра, заместителей Министра, главного военного эксперта и главного государственного инспектора Российской Федерации по пожарному надзору, пользующихся правами заместителя Министра (далее - руководство), помощников (советников) Министра и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - департаменты и управления.

В департаментах и управлениях образуются отделы. В штатное расписание департаментов и управлений включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.11. Сферы деятельности и компетенции департаментов и управлений определяются положениями о структурных подразделениях, утверждаемыми приказами МЧС России.

1.12. Структурными подразделениями территориального органа являются управления и отделы.

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

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

Помощники (советники) Министра назначаются на должность на период исполнения Министром своих полномочий.

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

### **Полномочия Министра и заместителей Министра**

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

1.15. Первый заместитель Министра, статс-секретарь - заместитель Министра, заместители Министра, главный военный эксперт, главный государственный инспектор Российской Федерации по пожарному надзору представляют Министерство по отдельным вопросам сферы деятельности Министерства, организуют и координируют осуществление функций Министерства в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между этими должностными лицами (далее - распределение обязанностей), а также поручениями Министра.

1.16. Распределение обязанностей устанавливается приказом МЧС России, в котором указываются:

а) направления деятельности по решению возложенных на Министерство задач и осуществлению функций, полномочия первого заместителя Министра, статс-секретаря - заместителя Министра, заместителей Министра, главного военного эксперта и главного государственного инспектора Российской Федерации по пожарному надзору;

б) исключительные полномочия Министра;

в) структурные подразделения Министерства, территориальные органы и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет первый заместитель Министра, статс-секретарь - заместитель Министра, заместители Министра, главный военный эксперт, главный государственный инспектор Российской Федерации по пожарному надзору;

г) схема временного исполнения обязанностей Министра, первого заместителя Министра, статс-секретаря - заместителя Министра, заместителей Министра, главного военного эксперта, главного государственного инспектора Российской Федерации по пожарному надзору на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.17. Первый заместитель Министра, статс-секретарь - заместитель Министра, заместители Министра, главный военный эксперт, главный инспектор Российской Федерации по пожарному надзору:

а) представляют Министерство во взаимоотношениях с федеральными органами исполнительной власти, другими органами государственной власти, организациями и гражданами в соответствии с распределением обязанностей, настоящим Регламентом, должностными регламентами, письменными поручениями Министра, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

в) координируют и контролируют работу структурных подразделений, дают поручения их руководителям;

г) взаимодействуют с территориальными органами и подведомственными организациями МЧС России (в том числе дают соответствующие поручения);

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

е) подписывают в установленном порядке в соответствии с распределением обязанностей распоряжения МЧС России, иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов ненормативного характера, а также на основании предоставленных полномочий подписывают от имени Министерства договоры и другие гражданско-правовые документы;

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

з) обеспечивают рассмотрение и подписывают ответы на индивидуальные и коллективные

обращения граждан;

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

к) согласовывают проекты актов и другие документы, за исключением вопросов деятельности Министерства, находящихся только в компетенции Министра, а в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, подписывают заключения на них;

л) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и приказами МЧС России.

1.18. Статс-секретарь - заместитель Министра осуществляет свою деятельность на основании Указа Президента Российской Федерации от 26 июля 2005 г. N 873 "О статс-секретарях - заместителях руководителей федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3203), постановления Правительства Российской Федерации от 13 августа 2005 г. N 514 "Об особенностях статуса и Типовом должностном регламенте статс-секретарей - заместителей руководителей федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 34, ст. 3507), должностного регламента статс-секретаря - заместителя Министра и настоящего Регламента.

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

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

### **Полномочия руководителей структурных подразделений**

1.20. Директор департамента, начальник управления в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании письменных поручений руководства Министерства:

а) представляет Министерство во взаимоотношениях с федеральными органами исполнительной власти, другими органами исполнительной власти, организациями и гражданами;

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

в) взаимодействует с иными структурными подразделениями;

г) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами и организациями МЧС России, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также организациями;

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

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

ж) обеспечивает рассмотрение и подписывает ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан;

з) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников структурного подразделения;

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

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

л) на основании соответствующих приказов МЧС России, устанавливающих право подписи финансовых документов, договоров, государственных контрактов, либо выданных Министром (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей, подписывает от имени Министерства договоры и другие документы гражданско-правового характера;

м) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к компетенции структурного подразделения вопросам;

н) обеспечивает на основании соответствующих решений (поручений) руководства Министерства подготовку в установленном порядке для представления в Правительство проектов актов, по которым требуется решение Правительства, рассмотрение и согласование поступивших в Министерство проектов актов;

о) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о

структурном подразделении и поручениями руководства Министерства.

1.21. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения исполнение его полномочий, как правило, возлагается на одного из его заместителей приказом МЧС России, в котором также указываются причины отсутствия руководителя структурного подразделения, срок исполнения полномочий и ограничения по их исполнению (при необходимости).

## **Административные регламенты и стандарты государственных услуг**

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

1.23. Министерство разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти перечни предоставляемых им государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

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

## **II. Порядок планирования и организации работы**

### **Формирование планов и показателей деятельности Министерства**

2.1. Планирование работы Министерства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, 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, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, плана законопроектной деятельности Правительства, постановлений и распоряжений Правительства, планов заседаний Правительства, нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

2.4. Подготовка доклада о результатах и основных направлениях деятельности Министерства осуществляется в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

Указанный доклад формируется на основе соответствующих материалов структурных подразделений с учетом предложений территориальных органов и подведомственных организаций МЧС России.

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

2.6. Руководители структурных подразделений, руководители территориальных органов и подведомственных организаций МЧС России 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**

2.7. 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 в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год директор Финансово-экономического департамента представляет на утверждение Министру порядок и сроки подготовки структурными подразделениями, территориальными органами и подведомственными организациями МЧС России соответствующих предложений.

2.8. Организация и координация подготовки материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год возлагается на Финансово-экономический департамент, который осуществляет:

а) 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;

б) доведение до иных структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных организаций МЧС России рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами.

2.9. Структурные подразделения в рамках своей компетенции:

а) рассматривают материалы территориальных органов и подведомственных организаций МЧС России, поступившие в установленном порядке в Министерство;

б) разрабатывают и направляют в Финансово-экономический департамент материалы по вопросам формирования федерального бюджета;

в) рассматривают и направляют в Финансово-экономический департамент подготавливаемые предложения 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.

2.10. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, начальником Правового управления, статс-секретарем - заместителем Министра, заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей и представляются на рассмотрение Министру.

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

2.11. Руководители структурных подразделений в установленные сроки представляют в Административный департамент подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

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

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

в) форму предлагаемого решения;

г) перечень соисполнителей;

д) дату рассмотрения на заседании Правительства.

2.12. Предложения Министерства согласовываются с заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей и докладываются Министру для последующего направления в Правительство.

2.13. 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.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 2.11 - 2.12 настоящего Регламента.

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

2.15. 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.

2.16. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым

Министерство является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений и согласовываются Министром или соответствующим заместителем Министра в первоочередном порядке. Должностные лица Министерства, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления головному исполнителю.

2.17. В случае наличия существенных разногласий заместитель Министра или руководитель структурного подразделения информирует Министра и действует в соответствии с его указаниями.

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

Указанным должностным лицам направляются копии повестки заседания Правительства и соответствующих материалов, за исключением материалов, не подлежащих копированию.

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

2.19. При необходимости руководители структурных подразделений подготавливают для Министра замечания и предложения к проектам протокольных решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

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

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

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

Заместители Министра, главный военный эксперт, главный государственный инспектор Российской Федерации по пожарному надзору, а также руководители структурных подразделений 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.

Планирование деятельности руководства Министерства осуществляется на основе месячных и ежедневных планов. Подготовку и ведение этих планов осуществляет специально уполномоченное структурное подразделение. Включение мероприятий в планы, а также изменение планов осуществляется на основании решений руководства Министерства.

2.22. Выезд в командировку и предоставление отпуска Министру осуществляются в порядке, определяемом Президентом Российской Федерации.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии в связи с болезнью Министра ежедневно направляется в Администрацию Президента Российской Федерации и Аппарат Правительства.

2.23. Выезд в командировку и предоставление отпуска заместителям Министра, руководителям структурных подразделений осуществляются с согласия Министра и на основании соответствующего приказа МЧС России.

### **Координационные и совещательные органы**

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

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

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

2.27. Координационные органы именуются межведомственными комиссиями или организационными комитетами и образуются заинтересованными органами исполнительной власти для обеспечения

согласованных действий при решении определенного круга задач.

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

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

Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний.

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

2.29. Межведомственная комиссия (совет) возглавляется Министром или заместителем Министра.

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

2.30. Координационные и совещательные органы формируются на представительной основе. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители органов законодательной власти, научных организаций, общественных объединений с правом совещательного голоса.

2.31. Для образования межведомственной комиссии (совета) Министерство разрабатывает проект положения, в котором:

- а) указываются наименование межведомственной комиссии (совета) и цель ее создания;
- б) определяется должность председателя (должности сопредседателей);
- в) устанавливается состав по должности заместителей председателя и ответственного секретаря;
- г) указываются государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, представители которых включаются в состав межведомственной комиссии (совета) по согласованию;
- д) устанавливается порядок принятия решений и доведения их до органов, обеспечивающих реализацию решений межведомственной комиссии, либо форма представления предложений совета;
- е) указываются полномочия председателя, ответственного секретаря межведомственной комиссии (совета) и ее членов;
- ж) при необходимости включаются другие положения, обеспечивающие достижение цели создания межведомственной комиссии (совета);
- з) указывается срок полномочий органов, образуемых на определенный срок.

2.32. Согласование проекта положения осуществляется в форме писем соответствующих органов и организаций, поддерживающих проект положения и подтверждающих согласие направить своего представителя (представителей) для работы в составе межведомственной комиссии (совета). Утверждение согласованного положения осуществляется приказом МЧС России. Реквизиты приказа МЧС России, утвердившего положение, и согласующих писем других органов и организаций указываются в положении.

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

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

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

2.33. План работы межведомственной комиссии (совета) утверждается ее председателем.

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

Об образовании, реорганизации, упразднении, а также об итогах деятельности за год председатели межведомственных комиссий (советов) представляют доклады в Правительство.

Подготовку указанных докладов осуществляют структурные подразделения, на которые возложено организационно-техническое обеспечение деятельности соответствующих межведомственных комиссий (советов).

### **Коллегия Министерства, военный совет войск гражданской обороны**

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

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти и настоящим Регламентом.



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

Состав Коллегии (кроме лиц, входящих в нее по должности) утверждается Президентом Российской Федерации.

Порядок участия членов Коллегии в ее заседаниях определяется Министром и утверждается приказом МЧС России. Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом и, как правило, объявляются приказами МЧС России.

2.36. План работы Коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений.

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

В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Коллегии.

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

2.38. Военный совет войск гражданской обороны осуществляет свою деятельность в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 5 августа 2002 года N 846 "Вопросы деятельности военных советов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 32, ст. 3165). Состав военного совета войск гражданской обороны и порядок его работы утверждается приказом МЧС России.

2.39. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии и военного совета войск гражданской обороны возлагается на Административный департамент.

### **Основные правила организации документооборота в Министерстве**

2.40. Правила организации работы с документами в Министерстве на основании актов законодательства Российской Федерации определяются настоящим Регламентом и инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Министерства.

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

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

2.42. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Министерстве возлагается на Административный департамент.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

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

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

### **III. Порядок подготовки и оформления решений Министра и заместителей Министра**

3.1. Решения Министра могут оформляться в виде приказов, положений, инструкций, правил, писем, поручений и телеграмм.

Решения Министра, имеющие нормативный характер, издаются только в виде приказов.

Положения, инструкции и правила утверждаются приказами МЧС России.

Правом издания нормативных правовых актов в Министерстве обладает Министр (лицо, исполняющее его обязанности).

Решения Министра по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Министерства издаются в виде приказов ненормативного характера.

3.2. Поручения Министра и его заместителей оформляются в виде резолюций, а принятые на совещаниях - в виде протоколов. Оформление протокола совещания осуществляет структурное подразделение, ответственное за подготовку и проведение совещания.

Проект протокола визируется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку и проведение совещания, и представляется Министру (заместителю Министра), как правило, в

течение суток после окончания совещания.

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

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

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

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

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

3.5. В решениях и поручениях, как правило, устанавливается срок исполнения, началом их исполнения считается дата подписания.

Если исполнение поручено нескольким структурным подразделениям, то организует исполнение документа и несет ответственность за его окончательное исполнение должностное лицо, указанное первым. Соисполнители представляют ему информацию в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения руководством Министерства.

3.6. Корреспонденция, поступившая на имя Министра, заместителей Министра, а также в адрес Министерства без указания конкретного должностного лица, рассматривается в Административном департаменте и, исходя из содержания, определяется ее дальнейшее направление (на доклад Министру, его заместителям или в структурное подразделение).

Корреспонденцию, требующую оперативного исполнения, Административный департамент докладывает Министру (заместителю Министра) и направляет для подготовки необходимой информации в соответствующее структурное подразделение для доклада руководству Министерства.

Подготовка и оформление поручений Министра и его заместителей в виде проектов резолюций производится Административным департаментом в установленном порядке.

Рассмотренные руководством Министерства документы возвращаются в Административный департамент для последующей записи резолюции в регистрационно-контрольную карточку. Подлинник документа направляется ответственному исполнителю, а каждый соисполнитель получает копию документа.

### **Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов**

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

Подготовку и согласование проектов нормативных правовых актов осуществляют структурные подразделения с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с Правовым управлением.

3.8. Проекты нормативных правовых актов готовятся и оформляются в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33, ст. 3895), приказом Минюста России от 14 июля 1999 г. N 217 "Об утверждении Разъяснений о применении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (зарегистрирован в Минюсте России 16 июля 1999 г., регистрационный номер 1835) и инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Министерства.

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

Структурные подразделения и территориальные органы не вправе издавать нормативные правовые акты.

3.10. В целях подготовки проектов межведомственных нормативных правовых актов по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти могут создаваться

межведомственные рабочие группы.

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном Регламентом Правительства для согласования проектов нормативных правовых актов Правительства.

3.11. Заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проектов нормативных правовых актов, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проектам нормативных правовых актов соответствующий заместитель Министра докладывает о них Министру и действует в соответствии с его указаниями.

### **Оформление договоров (контрактов, соглашений)**

3.12. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями во исполнении поручений Министра (заместителей Министра) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.13. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с Правовым управлением. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Министру проект также согласовывается с соответствующим заместителем Министра.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей) докладывает о них Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

### **IV. Порядок исполнения поручений в Министерстве**

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

4.2. Структурное подразделение, 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.

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

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

по документам, направленным на исполнение Административным департаментом, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя Министра или по письменной договоренности руководителей соответствующих структурных подразделений.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется Административным департаментом.

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

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

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

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

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

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

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

4.8. При поступлении в Министерство поручений Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), эти поручения незамедлительно направляются Административным департаментом Министру (заместителям Министра). Поручения с резолюциями Министра (заместителя Министра) направляются соответствующим структурным подразделениям.

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

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

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

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

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

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

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

Указанные предложения представляются Министру в течение 7 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.13. Министерство является головным исполнителем поручения, если указано в поручении первым или обозначено словом "созыв". Министр организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

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

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

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

4.14. В случае если Министерство является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения Президента Российской Федерации Правительству, проект доклада об исполнении поручения для последующего направления его Председателю Правительства или заместителю Председателя Правительства представляется Министру не менее чем за 6 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства или заместителя Председателя Правительства не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

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

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

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

4.17. 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, являясь головным исполнителем поручения, докладывает Председателю Правительства.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства, заседаний возглавляемых ими координационных и совещательных органов и в их резолюциях, Министр, являясь головным исполнителем поручения, докладывает заместителям Председателя Правительства.

4.18. В случае если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство, имеются разногласия между Министерством и федеральными министерствами, а также федеральными службами и федеральными агентствами, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство, заместитель Министра или руководитель структурного подразделения докладывает об этом Министру, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения или уполномоченных федеральными министрами руководителей структурных подразделений - соисполнителей поручения. При этом в Правительство вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных процедур.

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

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

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

4.20. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Министра и заместителей Министра, осуществляется Административным департаментом.

4.21. В случае если Министерство является головным исполнителем поручения, Административный департамент прекращает контроль на основании:

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

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

в) соответствующей резолюции Министра или документированной информации о решении, принятом им в отношении его поручений;

г) соответствующей резолюции заместителя Министра в отношении его поручений.

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

4.23. Для принятия оперативных мер Административный департамент незамедлительно докладывает Министру, а также заместителю Министра, ответственному за организацию контроля и исполнение указанных поручений о возможных срывах сроков исполнения поручений Президента Российской Федерации и Правительства.

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

По результатам контроля еженедельно Министру и его заместителям Административный департамент представляет отчет.

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

### **Порядок внесения проектов актов**

5.1. Подготовленные в структурных подразделениях проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются руководителями структурных подразделений, начальником Правового управления, заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства.

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

5.3. Проекты актов до их внесения в Правительство подлежат обязательному согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти в порядке, установленном Регламентом Правительства. Направление завизированных в соответствующих структурных подразделениях, в том числе в Правовом управлении, проектов актов на обязательное согласование осуществляется Министром (заместителем Министра).

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

5.4. 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 заключение в Министерство юстиции Российской Федерации.

В случаях, установленных Регламентом Правительства, проекты актов направляются на заключение

в Министерство финансов Российской Федерации и Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации.

### **Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование**

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

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

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

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

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

## **VI. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Федерального Собрания**

### **Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации**

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

6.2. Предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства представляются в Правовое управление. Указанные предложения должны содержать:

а) рабочее наименование проекта федерального закона и согласованные в установленном порядке концепцию и проект технического задания на его разработку;

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

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

6.3. Сводные предложения визируются начальником Правового управления, заместителями Министра и иными должностными лицами, определенными Министром, и докладываются Министру для последующего представления в Министерство юстиции Российской Федерации.

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

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

6.5. Организация законопроектной деятельности в Министерстве возлагается на статс-секретаря - заместителя Министра.

### **Участие в работе Федерального Собрания**

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

Иные должностные лица Министерства могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов

и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Федерального Собрания, руководствуясь официальной позицией Правительства. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано Министром, статс-секретарем - заместителем Министра, заместителем Министра.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.11. Поступившие на заключение в Министерство законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в Правовое управление, статс-секретарю - заместителю Министра, иным должностным лицам, определенным Министром.

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

6.12. Руководитель структурного подразделения - головного исполнителя 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) руководителями структурных подразделений, начальником Правового управления, статс-секретарем - заместителем Министра, иными должностными лицами, определенными Министром, и представляет проект Министру для последующего направления в Правительство.

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

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

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



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

6.15. 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 Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства.

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

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

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

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

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

6.17. 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 статс-секретарю - заместителю Министра и руководителям соответствующих структурных подразделений.

О результатах рассмотрения обращений Министр (статс-секретарь - заместитель Министра) сообщает в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства (полномочному представителю Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания).

## **VII. Организация деятельности территориальных органов Министерства**

7.1. Территориальные органы образуются приказом МЧС России для осуществления полномочий Министерства на определенной территории в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения.

В приказе МЧС России об образовании территориального органа определяются полное и сокращенное наименование территориального органа.

7.2. Схема размещения должна содержать:

- а) цели создания и основные задачи территориальных органов;
- б) виды (вид) образуемых территориальных органов;
- в) сведения о территориях деятельности территориальных органов.

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

Согласование изменений, вносимых в схему размещения, осуществляется Министерством в порядке, аналогичном порядку согласования проектов актов.

7.4. Территориальный орган осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, положением о МЧС России и положением об этом территориальном органе.

7.5. В типовом положении о территориальном органе определяются типовые правила:

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

7.6. Министр принимает в соответствии с законодательством о государственной службе решения о поощрении и награждении руководителей территориальных органов, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий.

Руководители территориального органа могут быть освобождены от должности Министром в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.7. Руководитель территориального органа организует его деятельность и несет персональную ответственность за осуществление территориальным органом возложенных на него функций.

7.8. Министерство вправе приостановить действия и отменить решения своего территориального органа.

Порядок приостановления действий и отмены решений территориального органа устанавливается Министром.

7.9. Исполнение поручений Министерства территориальными органами осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений структурными подразделениями.

Информация об исполнении поручения направляется в Министерство руководителем территориального органа.

Контроль за исполнением поручений территориальными органами осуществляется Министерством.

7.10. Поступившие в Министерство обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа, руководители структурных подразделений направляют в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Министерстве.

Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) территориального органа в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Министерстве.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем территориального органа, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Руководители структурных подразделений могут запрашивать для информации копии ответов территориальных органов заявителям.

7.11. В территориальном органе рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно в территориальный орган обращениям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, а также граждан.

В случае если у территориального органа недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, руководитель территориального органа направляет его на рассмотрение в Министерство с указанием срока регистрации обращения в территориальном органе.

Ответ заявителю направляется Министром (заместителем Министра) или руководителем структурного подразделения в течение 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном органе.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен заместителем Министра, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

7.12. Территориальные органы взаимодействуют в пределах своей компетенции с территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти в порядке, предусмотренном федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства и приказами МЧС России. При решении совместных задач территориальные органы обеспечивают необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

## **VIII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти**

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

Полномочия иных представителей Министерства определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением, визируемой Правовым управлением и подписываемой

Министром.

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

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

## **IX. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений**

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

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 Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается заместителем Министра или руководителем структурного подразделения.

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

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

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

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

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

## **X. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан**

10.1. Министерство в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций, а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности Министерства, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан, принимает по ним решение и направляет ответ в установленный срок.

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

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

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

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

Обращения граждан, поступившие в Министерство, могут направляться для рассмотрения и ответа

заявителю в территориальные органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

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

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

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

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

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

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

10.4. Руководители структурных подразделений и территориальных органов обеспечивают учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций и ежеквартально представляют в Административный департамент следующие данные:

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

10.5. Административный департамент обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада Министру для последующего направления в Правительство.

10.6. Предложения по поступившим на имя Министра обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащим жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, положения о МЧС России и Регламента Министерства, докладываются Министру заместителями Министра, руководителями структурных подразделений в 10-дневный срок.

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

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

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

10.8. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 10.3, также может являться:

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

- б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- в) некорректность содержания электронного сообщения;
- г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

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

10.10. Прием граждан Министром - членом Правительства в Приемной Правительства осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым Аппаратом Правительства.

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

В отдельных случаях по жалобам на решение заместителей Министра граждан по своему решению принимает Министр.

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

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

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

## **XI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства**

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

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

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

11.3. Сведения о деятельности Министерства размещаются в печатных изданиях Министерства и на его официальном сайте.

11.4. Министр утверждает:

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

11.5. Порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается актами Министерства.

11.6. Информационный ресурс включает в себя:

а) информацию справочного характера# о Министерстве (в том числе его почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имени и отчества руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений по основным направлениям деятельности);

б) информацию о территориальных органах (почтовые адреса, номера телефонов для справок) и перечень подведомственных организаций;

в) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций с целью исполнения Министерством государственных функций и предоставления государственных услуг, сведения о проезде к указанным местам приема;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок структурного подразделения по работе с обращениями граждан и организаций, режим его работы и приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к месту приема;

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

е) наименование, почтовый адрес и номер телефона вышестоящего органа государственной власти;

ж) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Министерства;

з) перечни исполняемых Министерством государственных функций и предоставляемых государственных услуг, стандарты государственных услуг;

и) перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в

Министерство для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых Министерством;

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

л) ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Министерства, а также подведомственных организаций.

11.7. Ответственность за своевременное предоставление в Управление информации и связи с общественностью по формированию информационного ресурса соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

11.8. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства несут начальник Управления информации и связи с общественностью и уполномоченные должностные лица.

11.9. Министром на Управление информации и связи с общественностью возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Министерства.

Информация о деятельности Министерства передается средствам массовой информации Управлением информации и связи с общественностью или по согласованию с ним - иными должностными лицами Министерства.