

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
сельского хозяйства и  
продовольствия  
Хабаровского края  
от \_\_\_\_\_23.04.2013  
\_\_\_\_\_ № \_428\_\_\_\_\_

## РЕГЛАМЕНТ

министерства сельского хозяйства и продовольствия Хабаровского края

### I. Общие положения

1.1. Регламент министерства сельского хозяйства и продовольствия Хабаровского края (далее – Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Губернатора Хабаровского края, Правительства Российской Федерации и Правительства Хабаровского края, регламентом Правительства Хабаровского края (далее – Регламент Правительства края), Положением о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Хабаровского края (далее – Положение о министерстве), устанавливает общие правила организации деятельности министерства сельского хозяйства и продовольствия Хабаровского края (далее – Министерство).

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

1.3. Министерство является органом исполнительной власти Хабаровского края (далее – край) и осуществляет полномочия, закрепленные в Положении о Министерстве.

1.4. Министерство руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Уставом края и законами края, актами Губернатора и Правительства края, а также Положением о министерстве.

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

1.6. Министерство непосредственно взаимодействует в установленном порядке с другими органами исполнительной власти края, федеральными службами и представительствами, краевыми государственными организациями, органами местного самоуправления муниципальных образований края, общественными объединениями и иными организациями, а также негосударственными структурами.

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

по проектам актов и другим документам, поступившим в установленном порядке из Законодательной Думы края, аппарата Губернатора и Правительства края, федеральных и краевых органов исполнительной власти, органов местного самоуправления;

по проектам актов, подготовленным по инициативе структурных подразделений Министерства;

по обращениям граждан и организаций;

по обращениям государственных и иных органов и организаций.

1.8. Министерство в пределах установленной компетенции издает следующие правовые акты:

а) приказы нормативного характера по вопросам основной деятельности Министерства, а также ненормативного характера – по кадровым и другим вопросам внутренней деятельности Министерства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Министерства и подведомственными ему краевыми государственными учреждениями;

б) распоряжения ненормативного характера по вопросам управления и распоряжения краевой государственной собственностью, деятельности подведомственных учреждений и предприятий;

в) иные акты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

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

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

1.10. Министерство в установленном порядке утверждает административные регламенты исполнения государственных функций, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Министерства, а также краевых государственных учреждений, участ-

вующих в исполнении государственных функций, эффективную работу их подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.11. Министерство в установленном порядке утверждает административные регламенты предоставления государственных услуг, которые определяют сроки и последовательность действий (административные процедуры) Министерства, а также краевых государственных учреждений, участвующих в предоставлении государственных услуг, порядок взаимодействия между их подразделениями и должностными лицами, а также их взаимодействия с другими краевыми органами исполнительной власти и организациями при предоставлении государственных услуг.

### Структура и штатное расписание министерства

1.12. Структура и штатное расписание Министерства утверждаются приказом Министерства в порядке, установленном Губернатором края, с учетом реестра должностей государственной гражданской службы Хабаровского края и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

Предельная штатная численность работников министерства определяется Губернатором края. Финансирование расходов на содержание министерства осуществляется за счет средств, предусмотренных в краевом бюджете.

1.13. Структура министерства включает в себя руководство министерства: заместителя Председателя Правительства края – министра сельского хозяйства и продовольствия края (далее – министр) и его заместителей; сотрудников, непосредственно подчиненных министру; структурные подразделения по основным направлениям деятельности.

1.14. Сферы деятельности и компетенция управлений, отделов и секторов министерства (далее – структурные подразделения) министерства определяются в положениях о структурных подразделениях, утверждаемых министром.

1.15. Структурные подразделения в пределах установленной сферы деятельности осуществляют следующие функции:

а) готовят проекты актов для их внесения Губернатору и в Правительство края в установленном порядке;

б) обеспечивают выполнение поручений министра, заместителей министра;

в) участвуют в подготовке материалов и оформлении решений, принимаемых на совещаниях, проводимых министром, заместителями министра;

г) готовят министру, заместителям министра необходимые аналитические и информационные материалы;

д) готовят для рассмотрения внесенные в министерство краевыми государственными учреждениями проекты актов в пределах компетенции министерства;

е) осуществляют другие возложенные на них функции.

1.16. Организационное обеспечение деятельности министра осуществляется помощником министра.

Помощник министра назначается на должность на период исполнения Министром своих полномочий.

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

Работники министерства при выполнении своих обязанностей руководствуются действующими нормативными правовыми актами, Положением о министерстве, настоящим Регламентом, инструкцией по делопроизводству, а также приказами министерства и утвержденными в установленном порядке должностными регламентами либо должностными инструкциями.

### Полномочия руководителей в Министерстве

1.18. Министерство возглавляет министр сельского хозяйства и продовольствия края, являющийся по должности одновременно заместителем Председателя Правительства края, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке. Министр имеет четырех заместителей, в том числе одного первого заместителя.

1.19. Министр действует в пределах полномочий, определенных Положением о министерстве.

1.20. Заместители министра представляют министерство по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций министерства в соответствии с Положением о министерстве, настоящим Регламентом, утвержденным приказом министра распределением обязанностей между ним и его заместителями, поручениями (указаниями) министра.

Заместители министра назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором края по представлению министра.

Заместители министра в соответствии с распределением обязанностей:

а) участвуют в мероприятиях, проводимых Губернатором или Правительством края, совещаниях у Губернатора края и заместителей Председателя Правительства края, заседаниях правительственных, межправительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов, коллегий государственных органов исполнительной власти, а также в установленном порядке в заседаниях Законодательной Думы Хабаровского края и в работе комитетов;

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

в) координируют и контролируют работу подчиненных структурных подразделений министерства;

- г) дают поручения (указания) руководителям подчиненных структурных подразделений;
- д) проводят совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
- е) рассматривают поступившие в министерство обращения, документы и материалы;
- ж) рассматривают и визируют проекты документов, представляемых на подпись министру;
- з) согласовывают проекты актов и другие документы;
- и) рассматривают и визируют направляемые в Правительство края проекты нормативных правовых актов и другие подготовленные в структурных подразделениях документы (в том числе материалы к заседаниям Правительства края), по которым требуется решение Губернатора либо Правительства края;
- к) рассматривают и визируют подготовленные в структурных подразделениях проекты нормативных правовых актов министерства;
- л) осуществляют иные полномочия, устанавливаемые законодательством Российской Федерации и Хабаровского края, настоящим Регламентом и приказами министерства.

1.21. В случае временного отсутствия министра его обязанности на основании распоряжения Губернатора края исполняет один из его заместителей.

1.22. Руководство деятельностью структурных подразделений осуществляют их руководители, назначаемые на должность и освобождаемые от должности министром в установленном порядке.

Руководители структурных подразделений представляют министерство в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений министра (заместителей министра).

1.23. В соответствии с Регламентом министерства, положением о структурном подразделении, поручениями министра руководитель структурного подразделения министерства:

- а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской и трудовой дисциплины;
- б) взаимодействует с иными структурными подразделениями министерства;
- в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также организациями и гражданами;
- г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов министерства;
- д) обеспечивает рассмотрение поступивших в министерство обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

е) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций, а также запросов информации о деятельности министерства;

ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также другими работниками структурного подразделения;

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

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

к) на основании выданных министром (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени министерства договоры и другие документы;

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

м) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, поручениями министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей);

н) участвует в совещаниях у министра и заместителей министра, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов, проводимых по вопросам, входящим в сферу деятельности структурного подразделения;

о) по поручению министра, заместителей министра участвует в заседаниях межведомственных комиссий и коллегиальных органов краевых министерств и комитетов;

п) запрашивает у подведомственных министерству учреждений материалы, необходимые для анализа вопросов, рассматриваемых в министерстве.

1.24. Помимо указанных в пункте 1.23 настоящего Регламента функций, на руководителя структурного подразделения могут быть также возложены следующие функции:

обеспечение подготовки в установленном порядке для представления Губернатору и в Правительство края проектов актов, по которым требуется решение Губернатора либо Правительства края;

обеспечение рассмотрения и согласования в министерстве поступивших проектов актов;

иные функции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

1.25. Заместители руководителя структурного подразделения обеспечивают выполнение функций структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей, утверждаемым приказом министерства.

1.26. В случае временного отсутствия заместителя министра исполнение отдельных его полномочий может быть возложено приказом министерства на одного из руководителей структурного подразделения министерства с его согласия.

В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет его заместитель в соответствии с должностным регламентом, либо иной сотрудник на основании приказа министерства.

## II. Планирование и организация работы

### Формирование планов и показателей деятельности Министерства

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

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

2.3. Министерство самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности, доклады о результатах и основных направлениях деятельности министерства.

2.4. Министерство организует работу в соответствии с планами и показателями деятельности, утверждаемыми приказом министерства.

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

2.5. Планы работы структурных подразделений министерства на следующий год утверждаются министром до 1 декабря текущего года.

2.6. Руководители структурных подразделений министерства, руководители подведомственных организаций и краевых государственных учреждений информируют министра о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

Особенности организации подготовки  
материалов по разработке проекта закона Хабаровского края  
о краевом бюджете на очередной финансовый год  
и плановый период

2.8. Подготовка материалов по разработке проекта закона Хабаровского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществляется министерством совместно с министерством финансов края в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством края.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к проекту закона Хабаровского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период министр утверждает порядок и сроки их подготовки структурными подразделениями министерства, а также подведомственными краевыми государственными учреждениями. Министр утверждает указанные порядок и сроки с учетом разработки соответствующих материалов подведомственными краевыми государственными учреждениями.

2.9. Организация и координация подготовки материалов к проекту закона Хабаровского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период возлагается министром на управление финансов, бюджетной политики и бухгалтерского учета агропромышленного комплекса, обеспечивающее в том числе:

представление министру в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к проекту закона Хабаровского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

доведение до иных структурных подразделений, а также подведомственных краевых государственных учреждений рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами.

2.10. Структурные подразделения в рамках своей компетенции:

а) рассматривают материалы подведомственных краевых государственных учреждений, поступившие в установленном порядке в министерство;

б) разрабатывают и направляют в управление финансов, бюджетной политики и бухгалтерского учета агропромышленного комплекса материалы по вопросам формирования краевого бюджета;

в) рассматривают представленные управлением финансов, бюджетной политики и бухгалтерского учета агропромышленного комплекса проект закона Хабаровского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период, предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Законодательную Думу Хабаровского края, представляют замечания и предложения по ним в управление финансов, бюджетной политики и бухгалтерского учета агропромышленного комплекса.

2.11. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в министерство финансов края визируются руководителями соответствующих структурных подразделений и представляются на подпись министру.

## Участие министерства в планировании заседаний Правительства края и порядок подготовки к заседаниям Правительства края

2.12. В соответствии с Регламентом Правительства края планы расширенных заседаний Правительства края формируются на квартал, полугодие, год.

Руководители структурных подразделений ежегодно до 30 сентября текущего года представляют в управление правового обеспечения, государственной службы, кадров и организационной работы подготовленные на основе нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, программ и планов основных мероприятий Правительства края предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства края на очередной год, содержащие:

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

2.13. Сводные предложения министерства согласовываются с заместителями министра (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются министру для последующего направления в Правительство края.

2.14. Министерством после утверждения указанного плана могут быть представлены Губернатору края предложения о внесении в план изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также в части рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов.

Такие предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) в министерстве руководителями структурных подразделений с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.15. Заместители министра, руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства края, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления министру.

2.16. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства края, с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение министра.

Проекты постановлений Правительства края, вносимые на рассмотрение расширенных заседаний Правительства края, предложения, справки и другая информация к ним представляются заместителю Председателя Правительства края – руководителю аппарата Губернатора и Правительства края не позднее, чем за 15 дней до определенной планом даты проведения

заседания. По истечении этого срока вопросы в повестку заседания не включаются.

Тексты докладов и выступлений представляются в главное управление делами Губернатора и Правительства края в день проведения заседания или на следующий день (на бумажном и электронном носителях).

2.17. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства края, по которым министерство является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений и согласовываются соответствующим заместителем министра или министром в первоочередном порядке.

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

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

Материалы, поступившие в министерство менее чем за пять дней до заседания Правительства края, 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 решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство края не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

2.20. Проект доклада министра на заседании Правительства края подготавливается соответствующим структурным подразделением и представляется на рассмотрение министра не позднее чем за 10 дней до даты заседания.

#### Планирование деятельности руководителей министерства, руководителей структурных подразделений, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

2.21. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в плановых мероприятиях, проводимых Губернатором края, в заседаниях Правительства края и образуемых Правительством края координационных и совещательных органов, заседаниях Законодательной Думы края, ее комитетов, а также в других обязательных для министра плановых мероприятиях.

Заместители министра, руководители структурных подразделений и помощник министра планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых министром, а также по его поручению в мероприятиях, проводимых Правительством края, и иных мероприятиях.

2.22. Выезд в командировку и уход в отпуск министра осуществляются по распоряжению Губернатора края.

Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей министра, руководителей структурных подразделений, заместителей руководителей структурных подразделений, помощника министра осуществляется по согласованию с министром в установленном порядке.

Выезд в командировку и уход в отпуск руководителей подведомственных министерству краевых государственных унитарных предприятий, краевых государственных учреждений осуществляется по согласованию с министром.

Командирование министра и командирование государственных гражданских служащих министерства осуществляется в порядке и на условиях, определенных в постановлениях Губернатора Хабаровского края от 09.09.2005 № 197 "О порядке командирования членов Правительства Хабаровского края" и от 24.08.2005 № 180 "О порядке и условиях направления государственных гражданских служащих Хабаровского края в служебные командировки".

#### Порядок проведения совещаний, семинаров и других мероприятий

2.23. Министр еженедельно, каждый понедельник с 11.00 часов проводит аппаратные совещания с участием заместителей министра. В первый понедельник месяца в 11.00 проводится расширенное совещание с участием заместителей министра, руководителей структурных подразделений министерства, руководителей подведомственных организаций и учреждений (по согласованию).

2.24. Вопросы, рассматриваемые на аппаратных совещаниях, оформляются помощником министра соответствующим протоколом не позднее следующего рабочего дня.

2.25. Оповещение участников аппаратных совещаний и регистрацию приглашенных обеспечивает секретарь министра.

2.26. Должностные лица, ответственные за подготовку вопросов, вносимых на совещания, проводимые вице-губернатором, заместителями Председателя Правительства края, представляют необходимые документы не позднее чем за пять дней до его начала.

2.27. Заявки на использование помещений в Правительстве края для проведения совещаний, заседаний и других мероприятий (далее – мероприятия) подготавливаются помощником Министра. Заявки на использование помещений в зданиях по ул. Муравьева-Амурского, 19, ул. Фрунзе, 70, ул. Фрунзе, 72 подготавливаются структурными подразделениями министерства, ответственными за проведение соответствующих мероприятий.

2.28. После проведения мероприятий с приглашением широкого круга участников, информация о проведенном мероприятии размещается на сайте министерства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия.

Структурное подразделение министерства, ответственное за проведение мероприятия предоставляет в управление правового обеспечения, государственной службы, кадров и организационной работы информацию о проведенном мероприятии, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия.

Руководитель управления правового обеспечения, государственной службы, кадров и организационной работы незамедлительно обеспечивает размещение информации о проведенном мероприятии на сайте министерства.

#### Координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

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 края.

2.30. Работники министерства по поручению министра (заместителя министра в соответствии с распределением обязанностей) принимают участие в работе межведомственных координационных и совещательных органов.

Кандидатуры представителей министерства в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются министром.

2.31. Предложения Министерства о включении представителей министерства в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются министром (заместителем министра в соответствии с распределением обязанностей).

Министерство вправе направлять предложения о включении представителями от министерства в состав межведомственных координационных и совещательных органов не только сотрудников министерства, но и сотрудников подведомственных министерству организаций.

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

2.32. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства края.

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

2.33. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель министра или руководитель соответствующего структурного подразделения.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

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

2.34. Предложения о включении представителей министерства в состав межведомственных рабочих групп, подготовленные соответствующим структурным подразделением министерства, подписываются министром (заместителем министра).

Предложения о включении в состав межведомственных рабочих групп министерства представителей органов местного самоуправления, а также иных юридических лиц рассматриваются министром.

2.35. Решения комиссий, советов, рабочих групп, штабов в срок не позднее трех рабочих дней с даты проведения мероприятия, оформляются в виде протоколов их заседаний, а при необходимости – в виде проектов актов Губернатора или Правительства края, которые вносятся в Правительство края в установленном порядке.

2.36. Координационные и совещательные органы, образуемые министром, действуют в соответствии с законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

### Коллегия Министерства

2.37. Коллегия министерства (далее – Коллегия) является постоянно действующим совещательным органом при Министре.

2.38. Периодичность заседания, численность, персональный состав коллегии и порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяются и утверждаются Губернатором края.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

2.39. Не позднее чем за месяц до нового календарного года приказом министерства утверждается план проведения Коллегий министерства на следующий календарный год, в котором определяются темы Коллегий, назначаются ответственные руководители и секретари Коллегии.

2.40. Секретари Коллегии обеспечивают:

- формирование плана подготовки и повестки заседания Коллегии с последующим их представлением на утверждение Председателю Коллегии не позднее чем за 15 дней до заседания очередной Коллегии;

- организацию сбора документов и справочной информации, необходимых для рассмотрения вопросов на заседании Коллегии, не позднее чем за 10 дней до заседания очередной Коллегии информация и документы предоставляются на рассмотрение министру;

- формирование списка и явку лиц, приглашенных на заседание Коллегии;

- размещение информации о времени и месте проведения очередного заседания Коллегии, а также о вопросах, вынесенных на рассмотрение Коллегии, и должностных лицах, ответственных за организацию и проведение Коллегии на официальном сайте Правительства Хабаровского края, министерства сельского хозяйства и продовольствия Хабаровского края не позднее чем за 10 дней до даты заседания Коллегии.

- составление протокола заседания Коллегии в течение 10 дней после заседания Коллегии, а также рассылку решений Коллегии заинтересованным лицам.

2.41. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается министром на структурное подразделение, к сфере деятельности которого относится решение вопросов, включенных в повестку заседания коллегии.

#### Основные правила организации документооборота

2.42. Делопроизводство в министерстве организуется в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству. Документы, полученные в электронном виде, при наличии в них электронной цифровой подписи, приравниваются по своему статусу к письменным документам.

2.43. Правила организации работы с документами в министерстве на основании нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

Работа с документами для служебного пользования и другими документами ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

2.44. Ответственность за организацию ведения делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений.

Руководитель структурного подразделения назначает ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в структурном подразделении в указанные сроки, сохранность находящихся в структурном подразделении служебных документов, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и соблюдение установленных правил их оформления.

Перечень сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, утверждается приказом министерства.

2.45. Тексты писем министерства до представления на подпись министру в обязательном порядке согласуются с руководителем структурного подразделения, подготовившего соответствующий документ. Руководитель структурного подразделения, подготовившего соответствующий документ, несет ответственность за содержание документа наравне с исполнителем, непосредственно подготовившим документ.

Тексты писем и обращений в адрес Губернатора и Правительства края, правоохранительных органов, федеральных органов исполнительной власти до представления на подпись министру в обязательном порядке согласуются с руководителем структурного подразделения, подготовившего соответствующий документ, а также с руководителем структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение деятельности министерства.

При этом руководитель структурного подразделения, подготовившего соответствующий документ, наравне с исполнителем, непосредственно подготовившим документ, несет ответственность за содержание документа, а руководитель структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение деятельности министерства – за соответствие содержания документа действующему законодательству.

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

2.47. Регистрация входящей корреспонденции производится структурным подразделением, на которое в соответствии с положением об этом структурном подразделении возложены функции по обеспечению документооборота в министерстве.

Регистрации подлежат все документы, кроме указанных в приложении № 8 к Инструкции по делопроизводству (Перечень корреспонденции и документов, не подлежащих регистрации).

В первоочередном порядке регистрируются документы, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации и из Правительства Российской Федерации; документы, доставленные фельдъегерской почтой; документы, содержащие короткие сроки исполнения; телеграммы и факсограммы.

Корреспонденция, поступившая после 15.00 часов, подлежит регистрации на следующий день, за исключением срочной корреспонденции.

2.48. Исходящая корреспонденция, поступающая на регистрацию, должна быть оформлена в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. Документы, не отвечающие установленным требованиям к их оформлению, возвращаются в подготовившее их структурное подразделение без регистрации.

2.49. Отправка корреспонденции министерства осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, факсимильной связи, электронной почты и нарочным способом.

Документы для отправки простой, заказной, фельдъегерской почтой принимаются на регистрацию до 15.00 часов. Телеграммы и факсограммы отправляются немедленно.

Сведения об отправленном документе предоставляются непосредственному исполнителю, подготовившему документ, либо в его отсутствие – руководителю соответствующего структурного подразделения.

### Организация контроля за исполнением документов в министерстве

2.50. Порядок и сроки исполнения контрольных документов определены Регламентом Правительства края.

Особому контролю подлежат поручения и указания Президента Российской Федерации, поручения Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и указания полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе по исполнению поручений Президента Российской Федерации. Указанные документы снимаются с контроля только по решению Губернатора края.

Контроль за исполнением документов осуществляет начальник сектора организационной работы отдела государственной службы, кадров и организационной работы управления правового обеспечения, государственной службы, кадров и организационной работы.

### Оперативное хранение документов и дел. Передача дел в архив

2.51. Организация оперативного хранения документов и передача документов на архивное хранение осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Дела временного срока хранения по истечении срока хранения уничтожаются по акту, утверждаемому министром.

Приказом министерства ежегодно утверждается сводная номенклатура дел министерства с учетом предложений структурных подразделений. Структурные подразделения обязаны представлять такие предложения ежегодно до 1 ноября текущего года.

Сводная номенклатура дел утверждается министром и согласуется с управлением по делам архивов Правительства края в установленном порядке.

2.52. Порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов министерства определяется Положением о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, утвержденным распоряжением Губернатора края от 26.02.2006 № 94-р.

### III. Подготовка и оформление решений и поручений министра и его заместителей

3.1. Решения министра оформляются в виде приказа министерства.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения министерства, министр, заместитель министра (в соответствии с распределением обязанностей) дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям структурных подразделений.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции министра, заместителя министра, оформляются на бланке для резолюций (фишке) соответственно министра, заместителя министра.

#### Подготовка и оформление решений, принятых на совещаниях у министра и его заместителей

3.3. Решения, принятые на совещании у министра (заместителя министра), по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется исполнителем, руководителем структурного подразделения (или лицом, его замещающим), и представляется министру (заместителю министра), как правило, в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания при необходимости прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем соответствующего структурного подразделения.

Подписанный министром (заместителем министра) протокол регистрируется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания.

3.4. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у министра (заместителя министра), осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания.

#### Подготовка и оформление приказов министерства

3.5. Проекты приказов по основной деятельности министерства готовят и вносят на рассмотрение министру структурные подразделения на основании поручений министра, его заместителей либо в инициативном порядке.

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

3.6. Структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение деятельности министерства, проверяет соответствие содержания проектов приказов действующему законодательству Российской Федерации и Хабаровского края, а их оформления – требованиям Инструкции по делопроизводству.

При отсутствии замечаний к содержанию и оформлению проекта приказа, проект согласовывается руководителем отдела правового обеспечения либо лицом, его замещающим, при этом каждый лист проекта приказа визируется на обороте в правом нижнем углу.

В случае несоответствия содержания проектов приказов действующему законодательству Российской Федерации и Хабаровского края, руководитель отдела правового обеспечения, не визируя их, дает соответствующее правовое заключение по представленным документам.

В случае оформления проектов приказов не в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, руководитель отдела правового обеспечения, не визируя их, возвращает документы на доработку в рабочем (оперативном) порядке, с указанием недостатков.

3.7. За качество подготовки проектов приказов и своевременное направление их на согласование, для регистрации и официального опубликования отвечают руководители структурных подразделений, которые осуществляют подготовку проекта.

Контроль за надлежащей подготовкой, оформлением и изданием приказов осуществляет структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение деятельности министерства.

3.8. Согласование проекта приказа, представляемого на подпись министру, осуществляется в следующей очередности:

руководитель структурного подразделения, которое осуществляет подготовку проекта приказа;

руководители структурных подразделений, в отношении которых проект содержит обязательства или поручения;

руководитель структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение деятельности министерства;

заместители министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Если в процессе проведения правовой экспертизы проекта приказа, поступившего в отдел правового обеспечения, структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение деятельности министерства, выясняется, что данный приказ является нормативным правовым актом и подлежит направлению в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов края, руководителем структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение деятельности министерства, при визировании в листе согласования к приказу делается отметка о необходимости направления приказа в течение семи дней после его подписания в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области. В этом случае исполнитель, подготовивший приказ, направляет его в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области.

По получении письма Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области о включении приказа в федеральный регистр нормативных правовых актов края, исполнитель, подготовивший приказ, направляет его в комитет по печати и массовым коммуникациям Правительства края для официального опубликования.

При наличии замечаний (возражений) у должностных лиц, визирующих проект приказа, проект в обязательном порядке визируется ими с замечаниями.

Возникшие при согласовании (визировании) проектов приказов возражения или замечания излагаются на отдельном листе и подписываются руководителем соответствующего структурного подразделения.

3.9. Замечания и предложения, полученные при согласовании проекта приказа, учитываются исполнителем.

В случае согласия с представленными замечаниями исполнитель вносит в проект приказа соответствующие изменения. Измененный текст проекта приказа подлежит повторному согласованию в порядке, установленном пунктами 3.6, 3.8 настоящего Регламента, за исключением случаев внесения изменений редакционно-технического характера (опечатки, грамматические ошибки и т.д.)

В случае несогласия с представленными замечаниями руководитель структурного подразделения, которое осуществляет подготовку проекта приказа, обязан подготовить мотивированное обоснование своей позиции с указанием норм законодательства, регулирующих соответствующее правоотношение.

3.10. Проект приказа может быть представлен на подпись министру с неурегулированными разногласиями только вместе с подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями структурных подразделений, имеющими разногласия. Окончательное решение принимает министр. В случае необходимости министр созывает согласительное совещание по проекту приказа. Решение, принятое по итогам согласительного совещания, оформляется протоколом, ответственным за составление которого является исполнитель, подготовивший проект приказа.

3.11. Проекты приказов могут быть возвращены внесшим их структурным подразделениям министерства, с указанием в письменном виде причин возврата.

### Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.12. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями, в компетенцию которых входит предмет договора (контракта, соглашения), во исполнение поручений министра (заместителя министра) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.13. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с руководителем структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение деятельности министерства, а также руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера руководитель структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение деятельности министерства, докладывает о них министру (ли-

цу, исполняющему его обязанности) или его заместителю в соответствии с распределением обязанностей.

3.14. При разработке и согласовании проектов договоров и соглашений исполнители руководствуются Положением о порядке заключения и регистрации договоров и соглашений, заключаемых или финансируемых Правительством края, утвержденным постановлением Губернатора края от 28 февраля 2002 г. № 121.

#### IV. Порядок исполнения поручений в Министерстве

4.1. Акты министерства, а также поручения оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

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

Поручения, содержащиеся в протоколах совещаний, проводимых министром, заместителями министра либо руководителями структурных подразделений министерства, в резолюциях на рассмотренные ими документы, доводятся до исполнителей путем направления им копии протокола совещания или выписки из него либо оформленной в установленном порядке резолюции.

4.2. Срок исполнения поручений устанавливается должностным лицом, дающим соответствующее поручение (руководством министерства и в установленных случаях – руководителями структурных подразделений).

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

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

4.4. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, руководитель структурного подразделения министерства представляет должностному лицу, давшему поручение, предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем за 10 дней с даты подписания поручения (решения).

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

ладной запиской с указанием причин продления и действий структурного подразделения по обеспечению исполнения поручения.

4.5. Руководитель структурного подразделения министерства, указанный в поручении первым или обозначенный словом "ответственный", является головным исполнителем поручения, организует сбор предложений от соисполнителей, подготовку проекта соответствующего документа, его визуирование, согласование и представление на подпись министру.

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

4.6. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции исполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель в письменной форме запрашивает недостающую информацию у руководителя структурного подразделения, в компетенцию которого входят соответствующие вопросы. Руководитель указанного структурного подразделения обязан предоставить недостающую информацию в установленные головным исполнителем сроки. В случае непредоставления либо несвоевременного предоставления недостающей информации руководитель указанного структурного подразделения также несет ответственность за неисполнение поручения.

4.7. Головной исполнитель определяет порядок исполнения поручения, а также порядок подготовки и согласования предложений, представляемых руководству министерства в связи с исполнением этого поручения.

Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные руководителем структурного подразделения Министерства либо его заместителем, при этом итоговый документ принимается на подпись министру с визой одного головного исполнителя.

Если отдел правового обеспечения является соисполнителем поручения, итоговый документ принимается на подпись министру с визой головного исполнителя и руководителя отдела правового обеспечения.

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

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений.

Соисполнители наравне с головным исполнителем отвечают за качество исполнения документа.

В случае, если соисполнитель, не представляя в установленном порядке предложений, визирует подготовленный головным исполнителем проект документа, он в пределах установленной компетенции несет ответствен-

ность за качество и своевременность исполнения документа наравне с головным исполнителем.

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

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

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

4.9. Поручение считается исполненным, когда приняты решения по поставленным в нем вопросам, полностью исполнена резолюция должностного лица, давшего поручение, и, если требуется, направлен доклад об исполнении в соответствующие организации или дан ответ по существу поставленных вопросов заинтересованным лицам.

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

4.10. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение двух 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.

### Контроль за исполнением поручений

4.11. Контроль за исполнением поручений министра, данных на аппаратных совещаниях осуществляет помощник министра.

Контроль за поручениями министра, содержащихся в резолюциях, осуществляет начальник сектора организационной работы отдела государственной службы, кадров и организационной работы.

4.12. Лицо, осуществляющее контроль, обеспечивает доведение документов, содержащих поручения Министра или его заместителей, до исполнителей в течение одного рабочего дня, а срочных и оперативных поручений – не позднее, чем в течение 4 часов с момента их подписания.

4.13. Лицо, осуществляющее контроль прекращает контроль на основании:

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

б) соответствующей резолюции министра или представленной определенными министром должностными лицами документированной информации о решении, принятом министром (в отношении поручений министра);

в) соответствующей резолюции заместителя министра (в отношении поручений заместителя министра);

г) направления ответа заинтересованным лицам.

## V. Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

5.1. Поступившие на согласование в Министерство проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в обязательном порядке – в отдел правового обеспечения, а также заместителям министра и иным должностным лицам, определенным министром. Проекты актов рассматриваются в сроки, установленные Регламентом Правительства края.

5.2. 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 по рассмотрению проекта акта в министерстве.

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписывает министр (или по его указанию заместитель министра).

## VI. Порядок подготовки проектов актов Губернатора и Правительства края

6.1. Разработка проектов актов Губернатора и Правительства края может быть поручена структурным подразделениям Министерства.

6.2. Согласование (визирование) проектов актов Губернатора и Правительства края в Министерстве осуществляется в порядке, установленном абзацами первым, третьим – пятым, седьмым – восьмым пункта 3.8, пунктами 3.9 – 3.12 настоящего Регламента для согласования актов Министерства.

6.3. Проекты актов Губернатора и Правительства края вносятся Губернатору и в Правительство края в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства края.

## VII. Законопроектная деятельность Министерства

7.1. Законопроектная деятельность Министерства осуществляется в соответствии с Положением о законопроектной деятельности министерств

Хабаровского края, иных органов исполнительной власти Хабаровского края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденным постановлением Губернатора Хабаровского края от 31.03.2011 № 31.

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

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

Структурные подразделения Министерства обеспечивают деятельность Министерства по вопросам, входящим в их сферу деятельности, и взаимодействуют с соответствующими органами исполнительной власти края, с другими государственными органами и организациями, а также между собой.

8.2. Для реализации функций в структуре Министерства созданы структурные подразделения по основным направлениям деятельности Министерства.

8.3. Руководители структурных подразделений организуют работу структурных подразделений на основании положений о структурных подразделениях, утверждаемых в установленном порядке министром.

8.4. Структурные подразделения осуществляют в установленном порядке свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства, органами исполнительной власти края, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

8.5. Структурные подразделения вправе запрашивать информацию у других структурных подразделений с указанием срока ее предоставления.

Руководители структурных подразделений Министерства вправе запрашивать информацию у подведомственных организаций и учреждений с указанием срока ее предоставления.

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

8.6. Структурные подразделения вправе привлекать с согласия руководства других структурных подразделений Министерства работников этих подразделений для осуществления проводимых мероприятий.

#### IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

9.1. В случае предъявления в суд общей юрисдикции и в арбитражный суд исковых или иных требований к Министерству, а также в случае обра-

щения Министерства в суд с исковым либо иным заявлением представление интересов Министерства в суде осуществляет по поручению руководителя отдела правового обеспечения один из сотрудников отдела правового обеспечения.

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

Заинтересованные структурные подразделения Министерства незамедлительно представляют по запросу отдела правового обеспечения все необходимые для рассмотрения дела в суде документы в подлиннике или надлежащим образом заверенные копии.

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

9.2. Руководитель отдела правового обеспечения еженедельно в письменном виде докладывает министру о результатах рассмотрения дел в суде.

## Х. Порядок рассмотрения депутатских запросов и обращений депутатов Законодательной Думы Хабаровского края, рекомендаций депутатских слушаний

10.1. Рассмотрение депутатских запросов и обращений депутатов Законодательной Думы Хабаровского края, рекомендаций депутатских слушаний осуществляется министерством в соответствии с Положением о порядке рассмотрения депутатских запросов и обращений депутатов Законодательной Думы Хабаровского края, рекомендаций депутатских слушаний, утвержденным Постановлением Губернатора Хабаровского края от 31.03.2011 № 31.

## XI. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

11.1. Поступившие в министерство запросы федеральных либо краевых органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются в соответствующие структурные подразделения.

В случае, если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора и Правительства края, протоколах заседаний и совещаний, проводимых у Губернатора и в Правительстве края, а также поручений Губернатора и Правительства края, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается министром или его заместителем.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения

в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

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

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

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения министра.

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

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

12.1. В министерстве подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам установленной сферы деятельности министерства, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

При необходимости орган исполнительной власти, депутат Законодательной Думы края, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации.

12.2. Министерство в пределах своей компетенции обеспечивает принятие по поступившим обращениям граждан решений и направление ответа

в установленный законом срок. В этих целях министерство организует прием граждан и работу с письменными обращениями.

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

12.4. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается. Если в таком обращении, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

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

12.5. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию министерства, такие обращения в 7-дневный срок с даты их регистрации направляются в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения,

о переадресации обращений, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

В случае, если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней с даты его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

Министерство при направлении обращения гражданина на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

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

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

12.8. Личный прием граждан в министерстве проводится министром и уполномоченными им должностными лицами в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам, утвержденным приказом министра. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан. Запись на прием ведется помощником министра с 09.00 до 13.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

12.9. При необходимости, для рассмотрения поставленных заявителем вопросов могут приглашаться соответствующие специалисты.

Документы на личный прием к министру, заместителям министра готовятся помощником министра и передаются им за два дня до приема.

После приема граждан, соответствующее поручение в 3-дневный срок направляется руководителям структурных подразделений либо руководителям подведомственных Министерству организаций. Поручение ставится на контроль.

Контроль за качеством исполнения поручений осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений министерства, а за своевременностью их исполнения – помощником министра.

Поручение, данное по результатам личного приема, исполняется не более чем в 30-дневный срок со дня его подписания, если поручением не установлен иной срок.

Продление сроков исполнения поручений по результатам личного приема производится в порядке, установленном пунктом 12.14 настоящего Регламента.

Ответы исполнителей представляются помощнику министра и докладываются должностному лицу, ведущему прием.

Поручение по результатам личного приема снимается с контроля должностным лицом, ведущим прием.

12.10. В случае, если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в общем порядке.

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

12.11. Работу с индивидуальными и коллективными письменными обращениями граждан, поступившими в министерство, организует помощник министра. Обращение в зависимости от содержания направляется министром или заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей) для рассмотрения и ответа в структурные подразделения министерства, в компетенцию которых входят поставленные в обращении вопросы.

12.12. Руководители структурных подразделений и другие должностные лица при рассмотрении поступивших обращений граждан и организаций обязаны внимательно разбираться по существу поставленных вопросов, при необходимости требовать нужные документы, направлять работников на места для проверки, принимать обоснованные решения, обеспечивать их полное исполнение, своевременно отвечать заявителям, разъяснять им порядок обжалования решений;

12.13. По результатам рассмотрения обращения министерство принимает необходимые меры и направляет ответ в срок до 30 дней с даты их регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок для их исполнения, а также по просьбе направивших обращения государственных органов уведомляет их о принятых решениях.

Если последний день для ответа на обращение приходится на нерабочий день, обращение должно быть рассмотрено в предшествующий рабочий день.

12.14. При необходимости срок рассмотрения обращения может продлеваться министром либо его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей), но не более чем на 30 дней. Продление срока производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, которому поручено рассмотрение обращения. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящим государственным органом, то исполнитель обязан согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения.

### 13. Порядок работы министерства при угрозе и возникновении производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий

13.1. При угрозе возникновения аварий, катастроф (стихийных бедствий).

Порядок работы:

а) доложить председателю комиссии по предупреждению и ликвидации

чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Правительства Хабаровского края (далее - КЧС и ПБ) об угрозе возникновения аварии или стихийного бедствия на объектах агропромышленного комплекса края (далее – АПК) и торговли, уточнить обстановку об угрозе возникновения аварий на других объектах края (председатель КЧС и ПБ министерства);

б) собрать комиссию по чрезвычайным ситуациям (далее - ЧС) министерства и поставить задачи на ведение аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР), спасение людей и материальных ценностей (председатель КЧС и ПБ министерства);

в) вести контроль за оповещением и сбором сил и средств, привлекаемых для ликвидации ЧС (заместитель председателя КЧС и ПБ министерства);

г) принять экстренные меры по предотвращению стихийных бедствий (аварий) и уменьшению их последствий (КЧС и ПБ министерства);

д) довести обстановку и уточнить задачи (председатель КЧС и ПБ министерства):

КЧС и ПБ и руководящему составу министерства;

агропромышленному комплексу (далее - АПК) муниципальных районов края и отдельных учреждений, предприятий и хозяйств;

е) усилить дежурную службу – организовать круглосуточное дежурство руководящего состава министерства (заместитель председателя КЧС и ПБ министерства);

ж) проверить надежность связи с муниципальными районами края, силами и средствами РСЧС министерства (заместитель председателя КЧС и ПБ министерства);

з) организовать контроль за реализацией мер по обеспечению защиты населения, окружающей среды, сельскохозяйственных животных и растений, снижению ущерба от возможных ЧС на объектах АПК края (КЧС и ПБ министерства);

13.2. При возникновении ЧС и в ходе их ликвидации.

Порядок работы:

а) организовать оповещение и сбор КЧС и ПБ и руководящего состава министерства края и поставить задачи на участие в ликвидации ЧС (председатель КЧС и ПБ министерства);

б) спланировать перевод руководящего состава министерства на круглосуточный режим работы (при необходимости) (заместитель председателя КЧС и ПБ министерства);

в) довести обстановку и уточнить задачи РСЧС городов и муниципальных районов края, ведущим и обеспечивающим АСДНР (председатель КЧС и ПБ министерства);

г) организовать защиту персонала в районах ЧС, контроль и оказание помощи службам по взаимодействию с КЧС и ПБ края и краевыми службами РСЧС (КЧС и ПБ министерства);

д) организовать защиту сельскохозяйственных животных и растений, техники и материальных ценностей на объектах АПК (КЧС и ПБ министерства);

- е) уточнить масштаб (границы зоны) ЧС (КЧС и ПБ министерства);
- ж) организовать ликвидацию последствий ЧС силами и средствами РСЧС края и объектов во взаимодействии с войсковыми формированиями (при необходимости) (председатель КЧС и ПБ министерства);
- з) вести постоянный контроль за проведением АСДНР (председатель КЧС и ПБ министерства).

14. Порядок действий ответственных дежурных по министерству, привлекаемых для дежурства в выходные и праздничные дни.

14.1. Список и график дежурства руководителей и ответственных дежурных министерства сельского хозяйства и продовольствия края с указанием конкретной даты и времени дежурства готовится управлением правового обеспечения, государственной службы, кадров и организационной работы и утверждается министром.

14.2. Дежурство устанавливается с 9.00 до 14.00 в приёмной министра. Прибытие на дежурство осуществляется в 8.45.

14.3. При заступлении на дежурство дежурный по министерству получает информацию о положении дел на объектах АПК края посредством выхода на связь с назначенными ответственными лицами объектов АПК и уточняет:

а) наличие специально созданных групп из числа специалистов, с целью проверки маршрутов эвакуации животных из мест их содержания в связи с возможной угрозой паводкового затопления или пожара;

б) выполнение работ по обеспечению обслуживания (доение, кормление, подвоз кормов) сельскохозяйственных животных в местах их расположения;

в) вопросы обеспечения сохранения эпизоотического благополучия территорий в период паводка и пожароопасного сезона;

г) противопожарное состояние производственных мест хранения грубых кормов, мест стоянки сельскохозяйственной техники, животноводческих помещений и прилегающих к ним территорий, летних животноводческих лагерей, складов ГСМ и других производственных объектов;

д) противопожарное обустройство объектов пищевой и перерабатывающей промышленности, производственных объектов в соответствии с Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), оснащение первичными средствами пожаротушения, средствами связи и оповещения;

е) осуществление производственной деятельности объектов пищевой и перерабатывающей промышленности;

ж) наличие в исправном состоянии имеющейся пожарной, водовозной приспособленной для тушения пожаров техники.

з) о принятых мерах по защите от лесных пожаров произведенной сельскохозяйственной продукции, сена, силоса и фуражных кормов, имеющейся в наличии техники, поголовья скота и птицы, производственных помещений.

14.4. При необходимости уточнения возникшей ситуации на объектах АПК, ответственный дежурный по министерству выходит на связь с их руководством.

14.5. При получении оперативной информации от ответственного дежурного Правительства края или дежурных специальных служб о произошедшей чрезвычайной ситуации на объектах АПК дежурный по министерству обязан организовать работу по устранению последствий чрезвычайной ситуации, поставить в известность министра и руководство министерства курирующее данное направление деятельности и при необходимости проинформировать о сложившейся ситуации и принятых мерах дежурного по Правительству края.

---

Заместитель Председателя  
Правительства Хабаровского  
края – министр

А. П. Яц