



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

П Р И К А З

от « 25 » декабря 2020 г.

№ 218

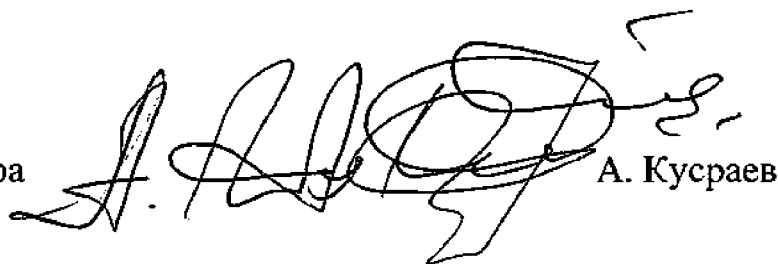
г. Владикавказ

**Об утверждении Типового регламента внутренней организации
деятельности Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Республики Северная Осетия-Алания**

В целях установления общих правил внутренней организации деятельности Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия-Алания **п р и к а з ы в а ю:**

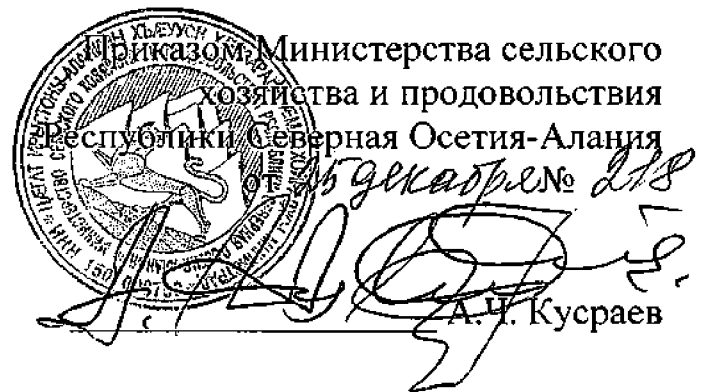
1. Утвердить прилагаемый Типовой регламент внутренней организации деятельности Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия-Алания (далее - Типовой регламент).

Первый заместитель Министра



А. Кусраев

УТВЕРЖДЕН



**ТИПОВОЙ РЕГЛАМЕНТ
ВНУТРЕННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Типовой регламент устанавливает общие правила внутренней организации деятельности Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министерство).

2. Регламент Министерства разрабатывается в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания, положением о Министерстве и на основе Типового регламента внутренней организации деятельности и взаимодействия органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания.

Наряду с положениями, предусмотренными настоящим Типовым регламентом, Министерство может включать в свой регламент иные положения по вопросам, не урегулированным настоящим Типовым регламентом.

**Глава 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ШТАТНОЕ
РАСПИСАНИЕ МИНИСТЕРСТВА**

3. Организационная структура и предельная численность работников аппарата Министерства утверждаются Председателем Правительства Республики Северная Осетия-Алания в соответствии с Конституционным Законом Республики Северная Осетия-Алания от 28 мая 1998 г. № 6-З «О Правительстве Республики Северная Осетия-Алания».

Штатное расписание Министерства утверждается Министром сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министр) в пределах фонда оплаты труда и предельной численности работников аппарата Министерства, утвержденной Председателем Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

1. Организационная структура Министерства включает в себя руководство (Министр и его заместители) Министерства и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления, отделы.

В штатное расписание Министерства включаются должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, предусмотренные в Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания.

2. Сферы деятельности и компетенция структурного подразделения Министерства определяются в положении об управлении (отделе), утверждаемом Министром.

3. Организационное обеспечение деятельности Министра осуществляется структурными подразделениями Министерства.

Глава 3. ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДСТВА МИНИСТЕРСТВА

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

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

6. В соответствии с распределением обязанностей заместители

Министра в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности Министерства подписывать приказы Министерства, а также на основании выданных Министром доверенностей подписывать от имени Министерства договоры и другие гражданско-правовые документы.

7. В приказе о распределении обязанностей указываются:

исключительные полномочия Министра;

полномочия каждого заместителя Министра;

структурные подразделения Министерства и подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель Министра;

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

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

взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

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

взаимодействует (в том числе дает поручения) с подведомственными организациями, утверждает технико-экономические показатели развития подведомственных организаций;

участвует в работе координационных и совещательных органов;

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

рассматривает поступившие в Министерство обращения, документы и материалы;

рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Министру;

согласовывает проекты актов и другие документы, подписывает заключения на них;

может участвовать в заседаниях Правительства Республики Северная Осетия-Алания, в том числе докладывать по проектам решений

Правительства Республики Северная Осетия-Алания, подготовленным Министерством;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Северная Осетия-Алания, регламентом Министерства и приказами Министерства.

9. Руководитель структурного подразделения Министерства представляет Министерство в соответствии с полномочиями, определенными в регламенте Министерства, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений Министра (заместителей Министра).

10. В соответствии с регламентом Министерства, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями Министра руководитель структурного подразделения Министерства:

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

взаимодействует с иными структурными подразделениями Министерства;

взаимодействует со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными органу исполнительной власти организациями;

участвует в работе координационных и совещательных органов;

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

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

обеспечивает рассмотрение и визирует ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций;

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

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 сотрудников структурного подразделения и наложении на них

взысканий;

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

на основании выданных Министром (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени Министерства договоры и другие документы гражданско-правового характера, представляет Министерство во взаимоотношениях с судебными, правоохранительными и иными органами государственной власти;

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

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

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

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

В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Министерства исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на иного работника приказом Министра.

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

Глава 4. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ И СТАНДАРТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

12. Министерство организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Республики Северная Осетия-Алания, 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.

13. Министерство разрабатывает и утверждает перечни предоставляемых им государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

14. 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 и законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

Глава 5. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНОВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА

15. Планирование работы Министерства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Главы Республики Северная Осетия-Алания Парламенту Республики Северная Осетия-Алания, Программы социально-экономического развития Республики Северная Осетия-Алания, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

16. Министр или его заместитель в соответствии с распределением обязанностей утверждает планы и вносит в Правительство Республики Северная Осетия-Алания в установленном порядке предложения по показателям деятельности подведомственных организаций, а также утверждает отчеты об их исполнении.

17. Руководители структурных подразделений Министерства и подведомственных организаций информируют Министра или его заместителя о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

18. Министр или его заместитель в соответствии с распределением обязанностей проводят совещания, в том числе в режиме видеоконференции (ВКС).

Глава 6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПОДГОТОВКИ МАТЕРИАЛОВ ПО РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТА ЗАКОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ О РЕСПУБЛИКАНСКОМ БЮДЖЕТЕ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ

ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД

19. Подготовка материалов по разработке проекта закона Республики Северная Осетия-Алания о республиканском бюджете Республики Северная Осетия-Алания на очередной финансовый год и плановый период (далее - проект закона о республиканском бюджете) осуществляется Министерством в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Республики Северная Осетия-Алания.

В целях обеспечения подготовки вышеуказанных материалов к проекту закона о республиканском бюджете Министр утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими структурными подразделениями Министерства и подведомственными ему организациями соответствующих предложений.

20. Организация и координация подготовки материалов к проекту закона о республиканском бюджете возлагаются Министром на соответствующее структурное подразделение, обеспечивающее в том числе:

представление Министру в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к проекту закона о республиканском бюджете;

доведение до иных структурных подразделений рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами.

21. Структурные подразделения Министерства в рамках своей компетенции:

рассматривают материалы иных органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, а также организаций, поступившие в установленном порядке в Министерство;

разрабатывают и направляют в соответствующее структурное подразделение, координирующее подготовку материалов к проекту закона о республиканском бюджете, материалы по вопросам формирования республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания;

рассматривают и направляют в структурное подразделение, координирующее подготовку материалов к проекту закона о республиканском бюджете, подготавливаемые Министерством предложения к законопроектам и иные необходимые документы, прилагаемые к проекту закона о республиканском бюджете.

22. Документы, подлежащие внесению вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Республики Северная Осетия-Алания,

визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, руководителем юридической службы, заместителем руководителя Министерства (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение Министру.

Глава 7. УЧАСТИЕ МИНИСТЕРСТВА
В ПЛАНИРОВАНИИ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ
СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ И ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К
ЗАСЕДАНИЯМ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

23. Руководители структурных подразделений Министерства в установленные сроки представляют в соответствующее структурное подразделение подготовленные на основе федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Республики Северная Осетия-Алания, актов Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлений и распоряжений Правительства Республики Северная Осетия-Алания предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Республики Северная Осетия-Алания, содержащие:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Республики Северная Осетия-Алания;

общую характеристику и основные положения вопроса;

форму предлагаемого решения;

дату рассмотрения на заседании Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

При необходимости руководители структурных подразделений Министерства представляют также предложения о соисполнителях (иных органах исполнительной власти) вопросов, предлагаемых на рассмотрение на заседаниях Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

24. Сводные предложения Министерства согласовываются с заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются Министру для последующего направления в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

25. После утверждения плана заседаний Правительства Республики Северная Осетия-Алания предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения

дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания Министром.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений ответственного органа исполнительной власти с соблюдением требований настоящего Типового регламента.

26. Порядок подготовки и проведения заседаний Правительства Республики Северная Осетия-Алания осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Республики Северная Осетия-Алания, утвержденным постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 20 февраля 2009 г. N 65 «О Регламенте Правительства Республики Северная Осетия-Алания» (далее - Регламент Правительства Республики Северная Осетия-Алания).

Глава 8. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТРА, ПОРЯДОК ВЫЕЗДА В КОМАНДИРОВКУ И УХОДА В ОТПУСК

27. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых законодательными и исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, Главой Республики Северная Осетия-Алания или Правительством Республики Северная Осетия-Алания, в заседаниях координационных и совещательных органов, а также в других обязательных для него мероприятиях.

Заместители Министра, а также руководители структурных подразделений Министерства планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Главой Республики Северная Осетия-Алания, Правительством Республики Северная Осетия-Алания, и иных мероприятиях.

28. Выезд в командировку Министра осуществляется в предусмотренном Главой Республики Северная Осетия-Алания порядке.

Уход в отпуск Министра осуществляется в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

29. Выезд в командировку государственных гражданских служащих Республики Северная Осетия-Алания в Министерстве, если иное не установлено законодательством Республики Северная Осетия-Алания, осуществляется на основании соответствующего приказа.

Уход в отпуск осуществляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков и на основании соответствующего приказа.

Командирование государственных гражданских служащих Республики Северная Осетия-Алания осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

Глава 9. КООРДИНАЦИОННЫЕ И СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

30. Министерство для осуществления возложенных функций в соответствии с положениями о нем имеет право создавать координационные и совещательные органы (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственные, в установленной сфере деятельности.

Состав координационных и совещательных органов утверждается приказом Министра.

Численный состав координационных и совещательных органов должен быть оптимален для выполнения функций, возложенных на Министерство.

Порядок участия членов координационных и совещательных органов в их заседаниях определяется Министром и утверждается приказом. Представители иных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав координационных и совещательных органов по согласованию с руководителями этих органов и организаций. Члены координационных и совещательных органов не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании координационных и совещательных органов решения оформляются протоколом и реализуются при необходимости приказами Министра.

31. План работы координационных и совещательных органов формируется на основе предложений структурных подразделений Министерства, утверждается Министром и направляется членам координационных и совещательных органов и иным заинтересованным лицам.

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

33. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов возлагается Министром на соответствующее структурное подразделение.

Глава 10. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В МИНИСТЕРСТВЕ

34. Правила организации работы с документами в Министерстве определяются регламентом Министерства и инструкцией по делопроизводству.

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

35. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях Министерства возлагается на руководителей этих подразделений.

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

36. Акты Министерства, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в регламенте Министерства.

37. Для хранения документов постоянного и временного сроков хранения, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение орган Министерства образует архив.

Глава 11. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ МИНИСТЕРСТВА

38. Решения Министерства оформляются в виде приказа Министра.

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

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

Глава 12. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА СОВЕЩАНИИ У МИНИСТРА

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

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

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

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

42. 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.

Глава 13. ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ, СОГЛАШЕНИЙ)

43. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений Министра (заместителя Министра) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

44. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с начальником или иными уполномоченными сотрудниками отдела правового обеспечения Министерства. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Министру проект также согласовывается с соответствующим заместителем Министра.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник отдела правового обеспечения Министерства докладывает о них Министру (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

Глава 14. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ В МИНИСТЕРСТВЕ

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

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

47. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

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

по документам, направленным на исполнение структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя Министерства или по договоренности соответствующих руководителей структурных подразделений.

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве.

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

49. 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 ответственный исполнитель представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления

поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

50. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю предложения, подписанные руководителями структурных подразделений.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем ответственный исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

51. В случае если поручение Министра (заместителя Министра) не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 1 дня 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 в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

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

Глава 15. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В АКТАХ ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ, ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
И ПРОТОКОЛАХ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ
СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ, А ТАКЖЕ ПОРУЧЕНИЙ ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ
СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ, ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

52. При поступлении в Министерство поручений Главы Республики Северная Осетия-Алания, поручений, содержащихся в актах Главы Республики Северная Осетия-Алания, Правительства Республики Северная Осетия-Алания, протоколах заседаний Правительства Республики Северная Осетия-Алания, координационных и совещательных органов, образованных актами Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания, а также поручений Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания, первых заместителей и заместителей Председателя Правительства Республики Северная Осетия-

Алания (далее - поручения) они незамедлительно направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота, Министру.

При необходимости Министр или заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей) дает исполнителю поручения дополнительные указания относительно выполнения поручения.

53. Руководители структурных подразделений Министерства, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Министру материалов для доклада Главе Республики Северная Осетия-Алания, Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

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

55. Порядок исполнения поручений отражен в Регламенте Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

56. В случае если Министерство является ответственным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения Главы Республики Северная Осетия-Алания Правительству Республики Северная Осетия-Алания, проект ответа об исполнении поручения для последующего направления его Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания представляется Министру не позднее чем за 3 дня до истечения установленного Главой Республики Северная Осетия-Алания срока (если в поручении Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания не указан иной срок) с приложением проекта ответа Главе Республики Северная Осетия-Алания.

В случае если Главой Республики Северная Осетия-Алания дано поручение непосредственно Министру, проекты соответствующих ответов Главе Республики Северная Осетия-Алания и Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются на подпись Министру не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока.

57. В случае если Главой Республики Северная Осетия-Алания дано поручение Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания и одновременно Министру, а Правительством Республики Северная Осетия-Алания дополнительное поручение Министру не дано, проект ответа Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания об исполнении поручения с приложением проекта ответа Главе Республики Северная Осетия-Алания и иных необходимых материалов также представляется на подпись Министру не позднее чем за 3 дня до истечения

срока, установленного Главой Республики Северная Осетия-Алания.

Глава 16. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ

58. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Министра и заместителей Министра, обеспечивается определенным в регламенте Министерства структурным подразделением.

59. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль за исполнением поручений еженедельно представляет Министру, заместителям Министра и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной Министром.

Глава 17. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ НОРМАТИВНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ В УСТАНОВЛЕННОЙ СФЕРЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

60. Правовые акты Министерства издаются в виде приказов Министра, которые подписываются Министром или лицом, его заменяющим.

61. Правовые акты Министерства подписываются Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

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

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

63. Копии правовых актов в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования указанных актов, а также сведения об источниках их официального опубликования представляются в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Северная Осетия-Алания в электронном виде в соответствии с порядком, определяемом Правительством Российской Федерации, для включения этих

актов в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы.

Правовые акты в течение семи дней со дня их принятия подлежат обязательному официальному опубликованию.

Глава 18. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ АКТОВ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ АКТОВ

64. 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 соответствующих структурных подразделений, начальником отдела правового обеспечения, заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство Республики Северная Осетия-Алания в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

65. Проекты актов до их внесения в Правительство Республики Северная Осетия-Алания подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства Республики Северная Осетия-Алания. Направление завизированных в соответствующих структурных подразделениях, в том числе в отделе правового обеспечения, 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.

Глава 19. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ АКТОВ, ПОСТУПИВШИХ НА СОГЛАСОВАНИЕ

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

Вышеуказанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в 3-дневный срок.

67. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Министерства, подписываются Министром (заместителем Министра).

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

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

Глава 20. ЗАКОНОПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПОРЯДОК УЧАСТИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОБРАНИЯ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКОНОПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОРЯДОК ЕЕ ОРГАНИЗАЦИИ

68. Министерство, разрабатывает с целью обеспечения своевременного исполнения актов законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Северная Осетия-Алания, соответствующих поручений, а также по собственной инициативе проекты законов Республики Северная Осетия-Алания и представляют их в установленном порядке для рассмотрения на заседаниях Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

69. Подготовка проектов законов Республики Северная Осетия-Алания, поправок к проектам законов Республики Северная Осетия-Алания, принятым в первом чтении, осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным и республиканским законодательством.

70. Предложения в проект программы законопроектных работ республики вносятся в порядке, установленном Регламентом Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

Глава 21. УЧАСТИЕ В РАБОТЕ ПАРЛАМЕНТА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

71. Участие в работе Парламента Республики Северная Осетия-Алания осуществляется в соответствии с, Регламентом Правительства Республики Северная Осетия-Алания и Регламентом Парламента Республики Северная Осетия-Алания, утвержденным постановлением Парламента

Республики Северная Осетия-Алания от 28 февраля 2019 г. № 450/21-6 "О Регламенте Парламента Республики Северная Осетия-Алания".

Глава 22. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ЗАКЛЮЧЕНИЙ, ПОПРАВOK И ОФИЦИАЛЬНЫХ ОТЗЫВОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ НА ЗАКОНОПРОЕКТЫ

72. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Республики Северная Осетия-Алания на законопроекты осуществляется в Министерстве с соблюдением установленных законодательством требований в сроки, установленные в решении Парламента Республики Северная Осетия-Алания. Если определен меньший срок, то в Министерстве организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленный срок.

73. Поступившие на заключение в Министерство законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в отдел правового обеспечения, заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным Министром.

Подготовленные в структурных подразделениях документы визируются их руководителями, подписываются Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются ответственному исполнителю не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока.

74. Руководитель структурного подразделения Министерства - ответственного исполнителя подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства Республики Северная Осетия-Алания на законопроект не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) структурными подразделениями, начальником отдела правового обеспечения, иными должностными лицами, определенными Министром, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей), и представляет проект Министру для последующего направления в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

75. Поступившие из Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания в Министерство законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов направляются руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам, определенным Министром.

Руководитель структурного подразделения Министерства - ответственного исполнителя обеспечивает подготовку, согласование и представление Министру в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

ГЛАВА 23. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПАРЛАМЕНТСКИХ ЗАПРОСОВ И ЗАПРОСОВ ДЕПУТАТОВ ПАРЛАМЕНТА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

76. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос в Правительство Республики Северная Осетия-Алания, Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания осуществляется Министерством по поручению Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких органов исполнительной власти, его подготовка осуществляется в порядке, установленном в отношении исполнения поручений Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Республики Северная Осетия-Алания Министром (лицом, исполняющим его обязанности), являющегося ответственным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

77. Депутатский запрос, поступивший в Министерство, направляется руководителям соответствующих структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ дается в устной, а по требованию инициаторов запроса - в письменной форме в срок, указанный в запросе. При необходимости в проверке или дополнительном изучении соответствующего вопроса ответ дается не позднее чем в десятидневный срок с даты получения запроса.

Глава 24. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ОРГАНАМИ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ

78. Министр может выступать представителем Министерства в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, предусмотренные действующим законодательством, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска,

заключение мирового соглашения, 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 начальником отдела правового обеспечения и подписываемой Министром.

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

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Министерству, руководитель соответствующего структурного подразделения Министерства в установленном порядке незамедлительно докладывает Министру о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

Глава 25. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБРАЩЕНИЙ

80. Поступившие в Министерство запросы иных органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания о представлении информации, необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются в соответствии с резолюцией Министра (заместителя Министра) структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота, в соответствующие структурные подразделения.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Республики Северная Осетия-Алания, а также поручений Главы Республики Северная Осетия-Алания, Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается Министром (заместителем Министра).

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения Министерства в 5-дневный срок с даты получения запроса информирует об этом орган исполнительной власти, направивший запрос.

81. 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 представлена 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.

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

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

Глава 26. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ПРИЕМ ГРАЖДАН

84. Обращения граждан в Министерство рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

85. Разъяснение практики применения законодательства Республики Северная Осетия-Алания Министерством по обращениям граждан в случаях, если на него возложена соответствующая обязанность.

Кроме того, в Министерстве, если законодательством не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций, о чем заместители Министра информируют заявителей.

86. Министр обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, в том числе анализ следующих данных:

количества и характера рассмотренных обращений граждан;

количества и характера решений, принятых по обращениям граждан Министерством в пределах его полномочий;

количества и характера судебных споров с гражданами, а также сведений о принятых по ним судебных решениях.

Руководители структурных подразделений Министерства организуют учет и анализ данных вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

Глава 27. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА

87. Обеспечение в соответствии с действующим законодательством и настоящим Типовым регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства, возлагается Министром на одно из структурных подразделений и на уполномоченных Министром должностных лиц.

88. Информация о деятельности Министерства, предусмотренная Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 12 ноября 2010 г. N 309 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Республики Северная Осетия-Алания и органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания", размещается на официальном сайте органов государственной власти Республики Северная Осетия-Алания.

89. Порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается регламентом и иными актами Министерства.

90. Ответственность за своевременное представление в уполномоченное структурное подразделение Министерства по формированию информационного ресурса соответствующей информации о вопросах своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на представление указанной информации.

91. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства несут руководитель уполномоченного структурного подразделения и уполномоченные должностные лица.

92. Министр определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам представления информации о деятельности Министерства.

Информация о деятельности Министерства передается средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) или по согласованию с ним - иными должностными лицами Министерства.
