

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЮ**

**ПРИКАЗ  
от 30 марта 2007 г. N 360**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЮ**

В целях повышения эффективности деятельности Федерального агентства по недропользованию и в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N 30 "О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; 2005, N 47, ст. 4933) и от 28.07.2005 N 452 "О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федерального агентства по недропользованию.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель  
А.А.ЛЕДОВСКИХ

Утвержден  
Приказом  
Федерального агентства  
по недропользованию  
от 30.03.2007 N 360

**РЕГЛАМЕНТ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЮ**

**ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент Федерального агентства по недропользованию (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Федерального агентства по недропользованию (далее - Роснедра) по реализации возложенных на него полномочий в установленной сфере ведения, в том числе правила внутренней организации деятельности Роснедра и правила взаимодействия Роснедра с другими федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также с Министерством природных ресурсов Российской Федерации (далее - МПР России), осуществляющим координацию и контроль деятельности Роснедра.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 года N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 1997, N 51, ст. 5712; 1998, N 1, ст. 1; 2004, N 25, ст. 2478; 2004, N 45, ст. 4376; 2005, N 23, ст. 2197; 2007, N 6, ст. 680), иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, в том числе Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 года N 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313; 2006, N 23, ст. 2514; 2006, N 29, ст. 3251; 2006, N 50, ст. 5371), Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2004 года N 171 "Вопросы Федерального агентства по недропользованию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 15, ст. 1463), Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 года N 293 "Об утверждении Положения о Федеральном агентстве по недропользованию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 26, ст. 2669; 2006, N 25, ст. 2723), Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 года N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233), Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 года N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; 2005, N 47, ст. 4933).

1.3. Организация деятельности Роснедра, в том числе во взаимодействии с другими федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации основывается на общепризнанных принципах и нормах международного права, Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законах, федеральных законах, актах Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и МПР России, а также определяется настоящим Регламентом.

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

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

1.5. Роснедра, находящееся в ведении МПР России:

а) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом и правоприменительные функции в сфере недропользования;

б) в пределах своей компетенции издает индивидуальные правовые акты на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, международных договоров, актов и поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министра природных ресурсов Российской Федерации;

в) не вправе осуществлять нормативно-правовое регулирование в установленной сфере деятельности и функции по контролю и надзору, кроме случаев, устанавливаемых указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации.

Указанные ограничения не распространяются на полномочия Руководителя Роснедра по решению кадровых вопросов и вопросов

организации деятельности Роснедра, а также на полномочия по контролю деятельности в Роснедра (его структурных подразделениях).

1.6. Роснедра осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы или подведомственные организации во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

#### Структура и штатное расписание Роснедра и его территориальных органов

1.7. Роснедра возглавляет Руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра природных ресурсов Российской Федерации.

Руководитель Роснедра несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Роснедра функций.

1.8. В структуру Роснедра входят: центральный аппарат, территориальные органы и подведомственные Роснедра организации.

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

1.10. Структура и штатное расписание аппарата территориального органа Роснедра утверждаются Руководителем территориального органа в пределах установленного фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе утвержденной схемы размещения территориальных органов Роснедра с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих структурных подразделений.

1.11. Структура центрального аппарата Роснедра включает в себя руководство Роснедра (Руководителя и четырех заместителей), структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления.

Заместители Руководителя назначаются на должность и освобождаются от должности Министром природных ресурсов Российской Федерации по представлению Руководителя Роснедра.

В управлениях Роснедра образуются отделы.

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

Непосредственное руководство работой управлений и отделов осуществляют начальники управлений, а в отсутствие начальников - их заместители.

1.12. Сферы деятельности и компетенция управлений определяются в положениях об управлениях, утверждаемых Руководителем Роснедра. Должностные регламенты начальников управлений Роснедра утверждаются Руководителем Роснедра.

Положения об отделах, входящих в состав управлений Роснедра, утверждаются начальником соответствующего управления.

1.13. Начальники управлений Роснедра утверждают должностные регламенты государственных гражданских служащих, осуществляющих

профессиональную служебную деятельность в курируемом управлении, контролируют их деятельность, устанавливают порядок взаимодействия между ними.

1.14. Структурными подразделениями территориального органа Роснедра являются отделы.

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

1.15. Организационное обеспечение деятельности Руководителя Роснедра осуществляется помощниками (советниками) Руководителя.

Помощники (советники) Руководителя назначаются на должность на период исполнения Руководителем своих полномочий.

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

### Полномочия руководителей в Роснедра

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

1.17. В целях организации эффективной деятельности Роснедра Руководитель Роснедра:

а) распределяет обязанности между своими заместителями и предоставляет им соответствующие полномочия;

б) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников центрального аппарата Роснедра, заместителей руководителя территориальных органов Роснедра;

в) представляет Министру природных ресурсов Российской Федерации:

- проект положения о Роснедра;

- предложения по формированию программ геологического изучения недр, воспроизводства и рационального использования минерально-сырьевой базы;

- предложения по формированию перечней объектов, предлагаемых для предоставления в пользование;

- предложения о предельной численности и фонде оплаты труда работников центрального аппарата Роснедра и территориальных органов Роснедра;

- предложения по кандидатурам на должности заместителей Руководителя Роснедра, а также руководителей территориальных органов Роснедра;

- ежегодный план и показатели деятельности Роснедра, а также отчет о его деятельности;

- проект положения о территориальных органах Роснедра;

г) утверждает положения об управлениях Роснедра;

д) решает в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе вопросы, связанные с прохождением федеральной гражданской службы в Роснедра;

е) утверждает структуру и штатное расписание центрального аппарата Роснедра в пределах установленных Правительством Российской Федерации фонда оплаты труда и численности работников, смету расходов на

содержание центрального аппарата Роснедра в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете;

ж) назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности руководителей подведомственных организаций, заключает, изменяет и расторгает с указанными руководителями трудовые договоры;

з) на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и МПР России издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции Роснедра;

и) утверждает структуру территориальных органов Роснедра, численность и фонд оплаты труда их работников в пределах, установленных Правительством Российской Федерации, а также смету расходов и их содержание в пределах, утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете.

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

1.19. В соответствии с распределением обязанностей заместители Руководителя Роснедра в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности Роснедра подписывать приказы Роснедра или иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов, а также на основании выданных Руководителем Роснедра доверенностей, подписывать от имени Роснедра договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.20. В приказе о распределении обязанностей указываются:

а) полномочия каждого заместителя Руководителя Роснедра;

б) исключительные полномочия Руководителя Роснедра;

в) управления центрального аппарата, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель Руководителя Роснедра;

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

1.21. Заместитель Руководителя Роснедра по решению Руководителя Роснедра в соответствии с распределением обязанностей:

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

б) координирует и контролирует работу управлений, дает поручения начальникам управлений;

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами Роснедра и подведомственными организациями;

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

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

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

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

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

1.22. Начальник управления представляет Роснедра в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении об управлении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений Руководителя Роснедра (заместителей Руководителя Роснедра).

Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Роснедра, напрямую подчиняются Руководителю Роснедра и непосредственно одному из заместителей Руководителя Роснедра в соответствии с распределением обязанностей между ними. Начальник Управления делами непосредственно подчиняется Руководителю Роснедра.

1.23. В соответствии с Регламентом, положением об управлении, должностным Регламентом, поручениями Руководителя Роснедра начальник управления Роснедра:

а) осуществляет непосредственное руководство управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с управлениями Роснедра;

в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами Роснедра, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Роснедра организациями;

г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов приказов и других документов Роснедра;

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

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

ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников управления;

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 сотрудников управления и наложении на них взысканий;

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

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

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

м) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением об управлении и поручениями (указаниями) Руководителя Роснедра и его заместителей в соответствии с распределением обязанностей.

1.24. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой Руководителя Роснедра назначается временно исполняющий его обязанности из числа заместителей Руководителя Роснедра.

В случае временного отсутствия заместителя Руководителя Роснедра исполнение отдельных его полномочий может быть приказом возложено на начальника управления с его согласия.

В случае временного отсутствия начальника управления Роснедра исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из его заместителей.

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

#### Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.25. Роснедра в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, организует разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Роснедра, эффективную работу его управлений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.26. Роснедра разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти перечни предоставляемых ими государственных услуг, а также обеспечивают их опубликование.

1.27. 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 основании требований, установленных законодательством Российской Федерации.

## ГЛАВА II. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

### Формирование планов и показателей деятельности Роснедра

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

2.2. Формирование планов и показателей деятельности Роснедра 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. Роснедра разрабатывает и представляет в МПР России проекты планов и прогнозных показателей деятельности, а также отчеты об их исполнении в установленном порядке.

2.4. Руководитель Роснедра организует подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности Роснедра в установленном порядке.

Указанный доклад формируется на основе соответствующих материалов управлений Роснедра с учетом предложений территориальных органов Роснедра, а также подведомственных ему организаций.

2.5. Руководитель Роснедра в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности управлений Роснедра, а также утверждает отчеты об их исполнении.

План работы отдельного управления Роснедра формируется исходя из функций Роснедра, отнесенных к компетенции соответствующего управления положением о нем. План работы управления подписывается его начальником и представляется на утверждение Руководителю Роснедра или курирующему заместителю Руководителя Роснедра не позднее чем за 5 календарных дней до начала планируемого периода.

Ответственность за планирование работы управлений Роснедра возлагается на их начальников, которые обязаны обеспечивать своевременную подготовку и выполнение планов.

2.6. Роснедра организует свою деятельность в соответствии с планом основных мероприятий Роснедра.

Подготовку плана основных организационных мероприятий Роснедра осуществляет Управление делами.

Изменение сроков выполнения плановых мероприятий либо отмена допускается в исключительных случаях с письменного разрешения Руководителя Роснедра (заместителя Руководителя Роснедра), о получении которого начальник управления, являющегося ответственным исполнителем, информирует Управление делами либо иное подразделение, осуществляющее контроль исполнения планового мероприятия.

2.7. Начальники управлений, руководители территориальных органов Роснедра и подведомственных организаций информируют Руководителя Роснедра о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

2.8. Роснедра принимает участие в планировании деятельности МПР России, направляя свои мотивированные предложения в соответствующее структурное подразделение МПР России для рассмотрения на предмет возможности и целесообразности включения в план МПР России.

Особенности организации  
подготовки материалов по разработке перспективного  
финансового плана Российской Федерации и проекта  
Федерального закона о федеральном бюджете  
на соответствующий финансовый год

2.9. При подготовке материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации (далее - перспективный финансовый план) и проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год Роснедра в установленные сроки вносит в МПР России соответствующие предложения.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год Руководитель Роснедра утверждает порядок и сроки подготовки управлениями, территориальными органами Роснедра и подведомственными ему организациями соответствующих предложений.

2.10. Организация и координация подготовки материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о



федеральном бюджете на соответствующий год возлагается Руководителем Роснедра на Управление финансово-экономического обеспечения, обеспечивающее в том числе:

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

доведение до иных управлений рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами;

рассмотрение материалов территориальных органов Роснедра и подведомственных ему организаций, поступивших в установленном порядке.

#### Участие Роснедра в планировании заседаний Правительства Российской Федерации и порядок подготовки к заседаниям Правительства Российской Федерации

2.11. Начальники управлений Роснедра в установленные сроки представляют в определенное Руководителем Роснедра управление Роснедра подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителя Председателя Правительства Российской Федерации предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Российской Федерации, содержащие:

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

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

в) форму предлагаемого решения;

г) перечень исполнителей;

д) дату рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

2.12. Роснедра представляет предложения к плану заседаний Правительства Российской Федерации в Департамент управления делами, государственной службы и кадров МПР России не позднее чем за 2 месяца до начала очередного планируемого периода.

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

2.14. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Роснедра является исполнителем, подготавливаются начальниками управлений и согласовываются Руководителем Роснедра в первоочередном порядке.

2.15. Заместители Руководителя Роснедра, начальники управлений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления Руководителю Роснедра и в МПР России.

2.16. В случае наличия существенных разногласий между управлениями Роснедра заместитель Руководителя Роснедра или начальник управления, ответственный за подготовку материалов, информирует Руководителя Роснедра и действует в соответствии с его указаниями.

2.17. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в Роснедра из Аппарата Правительства Российской Федерации или МПР России в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до соответствующих начальников управлений.

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

Материалы, поступившие в Роснедра менее чем за 5 дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются Руководителем Роснедра и начальниками управлений в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются Руководителю Роснедра.

2.18. При необходимости начальники управлений подготавливают для Руководителя Роснедра замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство Российской Федерации не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

2.19. Проект доклада Руководителя Роснедра на заседание Правительства Российской Федерации подготавливается соответствующим управлением и представляется на рассмотрение Руководителя в установленный им срок.

#### Планирование деятельности Руководителя, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

2.20. Руководитель Роснедра планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром природных ресурсов Российской Федерации, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, палатами Федерального Собрания Российской Федерации, руководителями федеральных органов исполнительной власти и иных мероприятиях.

2.21. Заместители Руководителя Роснедра, начальники управлений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем Роснедра, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

2.22. Выезд в командировку и уход в отпуск Руководителя Роснедра, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются по решению Министра природных ресурсов Российской Федерации и на основании соответствующего приказа Роснедра.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни Руководителя Роснедра ежедневно докладывается в Министерство природных ресурсов Российской Федерации.

2.23. Сведения о своих планируемых командировках на следующий месяц с указанием места, цели и сроков командировки Руководитель Роснедра до 24 числа каждого месяца представляет на имя Министра природных ресурсов Российской Федерации в Департамент управления делами, государственной службы и кадров МПР России (о планируемых командировках за границу также в Департамент международного сотрудничества МПР России).

На основании утвержденного Министром природных ресурсов Российской Федерации графика командировок Руководитель Роснедра издает приказ о своем убытии в командировку с возложением исполнения обязанностей на одного из своих заместителей.

Копия указанного приказа незамедлительно представляется в Департамент управления делами, государственной службы и кадров МПР России.

При внеплановых командировках Руководитель Роснедра направляет в Департамент управления делами, государственной службы и кадров МПР России (при внеплановых командировках за границу также в Департамент международного сотрудничества МПР России) письменное обращение на имя Министра природных ресурсов Российской Федерации с указанием места, цели и срока командировки. При положительной резолюции Министра на представленном обращении Руководитель Роснедра издает приказ о своем убытии в командировку с возложением исполнения обязанностей на одного из своих заместителей.

Информация об отмене или изменении даты начала сроков плановых или внеплановых командировок представляется в Департамент управления делами, государственной службы и кадров МПР России не позднее даты планируемого начала соответствующей командировки.

2.24. Уход в отпуск Руководителя Роснедра осуществляется в следующем порядке.

Руководитель Роснедра не позднее 10 декабря текущего года направляет в Департамент управления делами, государственной службы и кадров МПР России для утверждения Министром природных ресурсов Российской Федерации предложения по графику своих отпусков на следующий год.

На основании утвержденного Министром природных ресурсов Российской Федерации графика отпусков Руководитель Роснедра направляет не позднее чем за две недели до начала отпуска в Департамент управления делами, государственной службы и кадров МПР России письменное заявление о предоставлении отпуска на имя Министра природных ресурсов Российской Федерации для подготовки проекта соответствующего приказа и предоставления его на подпись Министру природных ресурсов Российской Федерации.

На основании приказа МПР России Руководитель Роснедра издает приказ об убытии в отпуск и возложении обязанностей на заместителя, указанного в заявлении.

2.25. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей Руководителя Роснедра, руководителей территориальных органов Роснедра осуществляется с согласия Руководителя Роснедра и на основании соответствующего приказа Роснедра.

2.26. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя территориального органа Роснедра исполнение его обязанностей возлагается приказом руководителя территориального органа на заместителя руководителя территориального органа, либо иное должностное лицо по согласованию с Руководителем Роснедра.

2.27. Выезд в командировку и уход в отпуск начальников управлений Роснедра, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляется с согласия Руководителя и на основании соответствующего приказа Роснедра.

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

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.28. Предложения Роснедра о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе начальников управлений Роснедра или по поручению Руководителя Роснедра в порядке, установленном

для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Российской Федерации.

2.29. Кандидатуры представителей Роснедра в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются Руководителем Роснедра.

Предложения о кандидатурах представителей Роснедра в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах подлежат согласованию с Министром природных ресурсов Российской Федерации.

2.30. Предложения о включении представителей Роснедра в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются Руководителем Роснедра (заместителем Руководителя).

Поступившие в Роснедра предложения федеральных органов исполнительной власти рассматриваются Руководителем Роснедра или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей), а также начальниками управлений Роснедра.

Предложения о кандидатурах представителей Роснедра в межведомственных координационных и совещательных органах подлежат согласованию с Министром природных ресурсов Российской Федерации или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

2.31. Обращения общественных объединений об участии представителей Роснедра в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются начальниками управлений Роснедра. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем Руководителя Роснедра или уполномоченным начальником управления Роснедра.

#### Коллегия Роснедра

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

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

2.33. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при Руководителе Роснедра, образуется и возглавляется Руководителем Роснедра.

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

Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом.

2.35. План работы Коллегии формируется на основе предложений управлений Роснедра.

План работы Коллегии утверждается Руководителем Роснедра и направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам.

2.36. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются управлениями Роснедра в соответствии с планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу и проекта протокола заседания Коллегии, завизированных начальниками управлений Роснедра и заместителем Руководителя Роснедра (в соответствии с распределением обязанностей).

2.37. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается Руководителем Роснедра на Управление делами.

## Основные правила организации документооборота в Роснедра

2.38. Правила организации работы с документами в Роснедра на основании актов законодательства Российской Федерации определяются настоящим Регламентом и инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Роснедра, утвержденной приказом Роснедра (далее - инструкция по делопроизводству).

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

2.40. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в управлениях Роснедра возлагается на начальников этих управлений.

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

2.41. Акты Роснедра, а также исходящие документы Роснедра оформляются на бланках установленной формы, содержащих официальное наименование Роснедра.

Над наименованием Роснедра указывается полное или сокращенное наименование Министерства природных ресурсов Российской Федерации.

### ГЛАВА III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ РОСНЕДРА

3.1. Решения Роснедра оформляются в виде приказа Роснедра или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Роснедра, Руководитель Роснедра дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания начальникам соответствующих управлений.

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

#### Оформление решений, принятых на совещании у Руководителя Роснедра

3.3. Решения, принятые на совещании у Руководителя Роснедра (заместителя Руководителя), по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается управлением, ответственным за проведение совещания, визируется его начальником и представляется Руководителю Роснедра (заместителю Руководителя), как правило, в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником управления Роснедра, ответственного за проведение совещания.

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

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

3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Руководителя Роснедра (заместителя Руководителя), осуществляется управлением, ответственным за проведение совещания, и Управлением делами.

#### Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.6. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются управлениями во исполнение поручений Руководителя Роснедра (заместителя Руководителя) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.7. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с начальником или заместителем начальника юридического отдела Управления делами Роснедра. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Руководителю Роснедра проект также согласовывается с соответствующим заместителем Руководителя Роснедра.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник юридического отдела Управления делами Роснедра докладывает о них Руководителю Роснедра (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

### ГЛАВА IV. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ В РОСНЕДРА

4.1. Роснедра по вопросам, отнесенным к его ведению, может являться исполнителем (в том числе - головным) поручений МПР России.

Исполнение Роснедра поручений МПР России осуществляется в соответствии с настоящим разделом Регламента, а также Регламентом МПР России.

4.2. Акты Роснедра, а также резолюции (поручения) Руководителя Роснедра (заместителей Руководителя Роснедра) по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

4.3. Подготовка резолюций Руководителя Роснедра или должностного лица, временно исполняющего обязанности Руководителя Роснедра, осуществляется в следующем порядке:

проект резолюции готовится отделом делопроизводства и секретариата в Роснедра;

в проекте резолюции, содержащей поручение, указываются реквизиты документов, по результатам рассмотрения которых дано поручение, исполнители, дата его выполнения и при необходимости - указания по контролю исполнения поручения;

если в проекте резолюции, содержащей поручение, предусматривается несколько исполнителей, то определяется ответственный исполнитель поручения, который указывается первым или помечается словами "ответственный" или "свод", начальник этого управления организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

В тексте резолюции могут быть указания "срочно", "незамедлительно" или "оперативно".

4.4. Проекты резолюций готовятся в следующие сроки:

по документам и материалам, имеющим указание на срок исполнения 1 - 2 календарных дня, - немедленно, но не позднее 2 часов с момента их поступления в Роснедра;

по документам и материалам, содержащим вопросы, для решения которых требуется от 2 до 4 календарных дней, или имеющим в тексте

поручения указание "срочно", - немедленно, но не позднее текущего рабочего дня;

по документам и материалам, содержащим вопросы, для решения которых требуется от 5 до 10 календарных дней, или имеющим в тексте поручения указание "оперативно", - в течение текущего рабочего дня, но не позднее следующего рабочего дня;

по остальным документам - в 2-дневный срок с даты поступления документа в Роснедра.

4.5. В поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

В тексте поручения могут быть указания "срочно", "незамедлительно" или "оперативно". В таких случаях поручение подлежит исполнению в сроки, установленные настоящим Регламентом для исполнения поручений Правительства Российской Федерации.

В тексте поручений, исполнение которых превышает один месяц, определяются также сроки и порядок представления промежуточных докладов о ходе исполнения поручения.

4.6. Заместители Руководителя Роснедра готовят резолюции самостоятельно.

4.7. Оригинал резолюции (поручения, оформленного на соответствующем бланке) с рассмотренными документами и материалами передается ответственному исполнителю, а копии резолюций вместе с соответствующими документами направляются соисполнителям отделом делопроизводства и секретариата.

4.8. Заместители Руководителя контролируют исполнение поручений, данных курируемым им управлениям Роснедра.

4.9. Заместители Руководителя, начальники управлений Роснедра и руководители подведомственных Роснедра организаций несут персональную ответственность за исполнение в установленные сроки поручений Руководителя Роснедра.

4.10. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением Руководителя Роснедра, - на основании резолюции Руководителя Роснедра, давшего поручение;

по документам, направленным на исполнение заместителем Руководителя, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя Руководителя.

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) Управлением делами.

4.11. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются Руководителю Роснедра (заместителю Руководителя) начальником управления Роснедра в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.12. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (управлений), определенных поручением, начальники управлений Роснедра обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет давшему поручение Руководителю Роснедра (заместителю Руководителя) дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.13. Соисполнители (управления) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному

исполнителю предложения, подписанные начальниками (заместителями начальников) управлений Роснедра.

Предложения Роснедра, подписанные Руководителем Роснедра или его заместителем, представляются в МПР России в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

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

Правовая экспертиза значительных по объему и сложных по содержанию документов проводится в срок до 10 дней.

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

Объяснения, представляемые Руководителю Роснедра, визируются заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

4.15. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники управлений Роснедра по согласованию с заместителем Руководителя Роснедра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения Руководителю Роснедра предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

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

4.16. В случаях если Роснедра не исполнило поручение МПР России в срок, Руководитель Роснедра (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 дней после истечения срока представляет в МПР России информацию о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения.

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

4.17. При поступлении в Роснедра поручений Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации,



Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), эти поручения незамедлительно направляются Руководителю Роснедра.

При необходимости Руководитель Роснедра или заместитель Руководителя Роснедра (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

4.19. Руководитель Роснедра несет персональную ответственность за качество и своевременность представления в МПР России информации для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации.

Руководители управлений Роснедра, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления информации Руководителю Роснедра.

4.20. Поручения доводятся до исполнителей - управлений Роснедра, как правило, в день их поступления, а срочные и оперативные поручения - незамедлительно.

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

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

4.22. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники управлений Роснедра по согласованию с заместителем Руководителя Роснедра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения Руководителю Роснедра предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

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

4.23. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Роснедра, начальники управлений Роснедра обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем Руководителя Роснедра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Руководителю Роснедра предложения о привлечении соисполнителей.

В случае если поручение не входит в компетенцию Роснедра, начальники управлений Роснедра по согласованию с заместителем Руководителя Роснедра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Руководителю Роснедра проект соответствующего доклада с предложением о

назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в МПР России.

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

4.24. В случае если Роснедра указано в поручении первым или обозначено словом "созыв", следовательно, является ответственным исполнителем поручения, Руководитель Роснедра организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители Руководителя Роснедра (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники управлений Роснедра запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления, при этом в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю предложения, подписанные Руководителем (заместителем Руководителя) федерального органа исполнительной власти. При необходимости соисполнители письменно информируются начальниками управлений Роснедра или заместителями Руководителя Роснедра о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки начальник управления Роснедра - ответственного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем Руководителя Роснедра) может создавать рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

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

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

4.26. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение Председателю Правительства Российской Федерации или Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации и одновременно Руководителю Роснедра, а Правительством Российской Федерации дополнительное поручение Руководителю Роснедра не дано, проект доклада Председателю Правительства Российской Федерации (Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации) об исполнении поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации

Федерации и иных необходимых материалов также представляется на подпись Руководителю Роснедра не менее чем за 6 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

4.27. В случае если Роснедра является соисполнителем поручения, управления, ответственные за подготовку указанного поручения, подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют ответственному исполнителю предложения, подписанные Руководителем Роснедра или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

4.28. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, протоколах совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Руководитель Роснедра докладывает Председателю Правительства Российской Федерации.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Заместителя Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Руководитель Роснедра докладывает Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации.

4.29. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, начальник управления Роснедра - ответственного исполнителя (в случае если ответственный исполнитель - Роснедра) в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Руководителю Роснедра завизированное соответствующим заместителем Руководителя Роснедра 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

4.30. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Руководителя Роснедра и заместителей Руководителя Роснедра, обеспечивается Управлением делами Роснедра.

4.31. Управление делами Роснедра (в случае, если Роснедра является ответственным исполнителем поручения) прекращает контроль на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Роснедра (на основании документированной информации соответствующих управлений);

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

в) соответствующей резолюции Руководителя Роснедра или представленной, определенными Руководителем Роснедра должностными лицами документированной информации о решении, принятом Руководителем Роснедра (в отношении поручений Руководителя);

г) соответствующей резолюции заместителя Руководителя Роснедра (в отношении поручений заместителя Руководителя);

д) документированной информации соответствующих управлений о направлении в установленном порядке ответа на поручение.

4.32. В случае если Роснедра является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Роснедра законопроектам, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих управлений о направлении в установленном порядке Роснедра ответственному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

Контроль за рассмотрением поступивших в Роснедра обращений осуществляется начальниками управлений Роснедра и Управлением делами.

Контроль за рассмотрением поступивших в Роснедра обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих управлений о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

4.33. Управление делами, как правило, еженедельно представляет Руководителю Роснедра, заместителям Руководителя и начальникам управлений Роснедра и отделов информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной Руководителем Роснедра.

## ГЛАВА V. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### Участие в работе Федерального Собрания Российской Федерации

5.1. Должностные лица Роснедра могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Федерального Собрания Российской Федерации, руководствуясь официальной позицией Правительства Российской Федерации.

5.2. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано Министром природных ресурсов Российской Федерации, статс-секретарем - заместителем Министра природных ресурсов Российской Федерации, заместителем Министра природных ресурсов Российской Федерации или уполномоченным директором департамента МПР России.

5.3. Материалы по вопросам, связанным с законопроектной работой, подготовленные Роснедра, могут передаваться в палаты Федерального Собрания Российской Федерации после предварительного согласования с руководством МПР России и полномочными представителями Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации.

5.4. Роснедра регулярно (не реже одного раза в месяц) представляет в МПР России информацию об итогах участия их представителей в мероприятиях, проведенных палатами Федерального Собрания Российской Федерации.

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

5.5. Роснедра осуществляет подготовку проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации и Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации по их поручению.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его проработка,

подготовка и согласование осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Российской Федерации в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и протоколах Правительства Российской Федерации, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителя Председателя Правительства Российской Федерации.

В случае если Роснедра является ответственным исполнителем поручения, проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Российской Федерации Руководителем Роснедра (лицом, исполняющим его обязанности), в указанный в поручении срок.

5.6. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Роснедра из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются начальникам управлений Роснедра для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ дается Руководителем Роснедра (заместителем Руководителя) в письменной форме в течение 30 дней с даты поступления депутатского запроса, обращения в Правительство Российской Федерации.

Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы к Руководителю Роснедра рассматривается Роснедра в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением Руководителя Роснедра (заместителя Руководителя).

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

Запрашиваемые сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются с соблюдением требований, установленных действующим законодательством о государственной тайне.

5.7. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Роснедра из Аппарата Правительства Российской Федерации или Руководителю Роснедра непосредственно, направляются начальникам управлений Роснедра.

О результатах рассмотрения обращений Руководитель Роснедра сообщает в соответствующие комитеты и комиссии в согласованные с ними сроки. Копии указанных ответов направляются в Аппарат Правительства Российской Федерации (полномочному представителю Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания).

## ГЛАВА VI. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РОСНЕДРА И МПР РОССИИ

6.1. Министр природных ресурсов Российской Федерации осуществляет координацию и контроль деятельности Роснедра и обеспечивает эффективное взаимодействие МПР России с Роснедра в соответствии с полномочиями, установленными Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации.

По установленным Министром природных ресурсов Российской Федерации направлениям эти функции осуществляют заместители Министра природных ресурсов Российской Федерации.

6.2. Руководитель Роснедра по вопросам назначения на должность и освобождения от должности, представления работников к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации и утвержденными МПР России ведомственными знаками отличия в установленной сфере деятельности направляет в МПР России представление в установленном порядке.

При необходимости Руководитель Роснедра докладывает указанные предложения Министру природных ресурсов Российской Федерации.

6.3. Поручения Министра природных ресурсов Российской Федерации по вопросам, относящимся к деятельности Роснедра, исполняются Роснедра в сроки, аналогичные срокам, установленным настоящим Регламентом для исполнения поручений Правительства Российской Федерации, если Министром природных ресурсов Российской Федерации не указано иное.

6.4. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Роснедра, его Руководитель обеспечивает исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляет Министра природных ресурсов Российской Федерации о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

В случае если поручение не входит в компетенцию Роснедра, его Руководитель представляет Министру природных ресурсов Российской Федерации соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в МПР России не позднее 5 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

6.5. Доклад о результатах исполнения поручения Министра природных ресурсов Российской Федерации направляется Роснедра Министру природных ресурсов Российской Федерации.

6.6. В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, заместителем Председателя Правительства Российской Федерации поручение дано непосредственно Роснедра, доклад об исполнении поручения представляется одновременно Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, заместителю Председателя Правительства Российской Федерации) и Министру природных ресурсов Российской Федерации.

В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, заместителем Председателя Правительства Российской Федерации поручение дано Министру природных ресурсов Российской Федерации и одновременно Руководителю Роснедра, указанное поручение принимается Роснедра к исполнению без дополнительного поручения Министра природных ресурсов Российской Федерации. Доклад об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, заместителю Председателя Правительства Российской Федерации) и необходимых материалов представляется Руководителем Роснедра (заместителем Руководителя Роснедра) Министру природных ресурсов Российской Федерации за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

6.7. В случае если Председателем Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, во исполнение поручения Президента Российской Федерации, поручение дано Министру природных ресурсов Российской Федерации и одновременно Руководителю Роснедра, указанное поручение принимается Роснедра к исполнению без дополнительного поручения Министра природных ресурсов Российской Федерации. Проект доклада Председателю Правительства

Российской Федерации (заместителю Председателя Правительства) об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется Руководителем Роснедра (заместителем Руководителя Роснедра) Министру природных ресурсов Российской Федерации за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

6.8. Роснедра рассматривает и дает ответ на депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам, отнесенным к компетенции Роснедра, направленные в Роснедра поручением Министра природных ресурсов Российской Федерации или письмом его заместителя (в соответствии с распределением обязанностей). Ответ на запрос или обращение (с одновременным информированием МПР России о результатах рассмотрения) дается Руководителем Роснедра (заместителем Руководителя Роснедра) в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления запроса, обращения в Правительство Российской Федерации или непосредственно в МПР России.

6.9. Роснедра подготавливает заключения по проектам законов, актов Правительства Российской Федерации и МПР России, касающихся сферы деятельности Роснедра, направленных директорами соответствующих департаментов МПР России до их внесения в Правительство Российской Федерации или утверждения Министром природных ресурсов Российской Федерации для подготовки в 5-дневный срок или иной срок, указанный в сопроводительном письме, заключения.

Заключения Роснедра на проекты нормативных правовых актов МПР России подписываются Руководителем Роснедра (заместителем Руководителя Роснедра) и представляются в МПР России, как правило, в 10-дневный срок с даты поступления проектов или иной срок, указанный в сопроводительном письме. Для наиболее объемных и сложных проектов не может превышать 30 дней.

В случае отсутствия замечаний к проекту нормативного правового акта МПР России, одновременно с заключением Роснедра представляет в МПР России завизированный Руководителем Роснедра (заместителем Руководителя Роснедра) проект нормативного правового акта.

6.10. В случае если документ, находящийся на контроле в МПР России и направленный в Роснедра, не исполнен в установленный срок, Руководитель Роснедра (заместитель Руководителя Роснедра) в течение 3 дней с даты окончания срока представляет в МПР России информацию о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

В случае если Руководителем Роснедра не принято решение о привлечении работника к ответственности, Министр природных ресурсов Российской Федерации вправе принять такое решение в отношении заместителя Руководителя Роснедра, руководителя территориального органа, ответственных за исполнение документа, и (или) направить в Правительство Российской Федерации предложение о привлечении к дисциплинарной ответственности Руководителя Роснедра.

6.11. Роснедра до 15 ноября текущего года представляет в МПР России предложения в проект Плана нормотворческой деятельности МПР России на очередной календарный год, которые должны содержать:

рабочее название проекта нормативного правового акта, акта рекомендательного характера;

обоснование необходимости разработки (вытекающее из положений федеральных законов, правовых актов и решений Президента Российской Федерации)

Федерации и Правительства Российской Федерации, правоприменительной практики) и концептуальные положения проекта акта;  
срок подготовки проекта документа.

Одновременно с предложениями в проект Плана нормотворческой деятельности МПР России на очередной календарный год Роснедра представляет кандидатуру должностного лица, обеспечивающего взаимодействие с МПР России по вопросам нормативной правовой работы.

6.12. Подготовленный проект Плана нормотворческой деятельности МПР России на очередной календарный год направляется МПР России в Роснедра. Срок рассмотрения Роснедра указанного проекта Плана нормотворческой деятельности МПР России и направления по нему замечаний в МПР России не должен превышать 7 календарных дней.

6.13. Проект приказа МПР России об утверждении Плана нормотворческой деятельности МПР России на очередной календарный год направляется МПР России на визирование в Роснедра.

Руководитель Роснедра либо лицо, его замещающее, в двухдневный срок визирует соответствующий приказ МПР России (в том числе при наличии замечаний) и обеспечивает его направление в МПР России.

Замечания оформляются на отдельном листе и подписываются Руководителем Роснедра либо лицом, его замещающим.

6.14. Роснедра предоставляет директорам департаментов МПР России запрашиваемые ими информационные, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности МПР России, в течение срока, определенного в запросе.

Роснедра предоставляет директорам департаментов МПР России запрашиваемую ими, в целях подготовки проектов заключений, поправок к проектам федеральных законов и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты, информацию в срок, установленный МПР России, являющимся головным исполнителем по таким проектам.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, заместитель Руководителя Роснедра в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с директором департамента МПР России, направившим запрос, срок предоставления информации.

6.15. Роснедра рассматривает направленные директорами департаментов МПР России обращения и принимает в пределах своей компетенции решения, при необходимости вносит в МПР России предложения о подготовке проектов актов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации или МПР России.

По запросам директоров департаментов МПР России Роснедра представляет копии ответов на обращения.

6.16. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции МПР России, поступившие в Роснедра, Руководитель Роснедра (заместитель руководителя) направляет в МПР России и одновременно информирует об этом заявителей.

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

6.18. Роснедра осуществляет международную деятельность (взаимодействует с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями в установленной сфере деятельности) в соответствии с Положением о Роснедра и планом деятельности.

Роснедра представляет в МПР России информацию по каждому проведенному мероприятию, относящемуся к международной деятельности, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом, а также



информацию о его результатах не позднее 10 рабочих дней с даты окончания его проведения.

## ГЛАВА VII. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ РОСНЕДРА

7.1. Роснедра вправе осуществлять свою деятельность через свои территориальные органы, создаваемые им в качестве окружных (в границах федеральных округов), региональных (в границах субъекта Российской Федерации) органов.

7.2. Финансирование деятельности территориальных органов Роснедра осуществляется за счет средств федерального бюджета.

7.3. Территориальные органы Роснедра являются государственными органами, находящимися в подчинении Роснедра.

Полномочия Роснедра на отдельных территориях могут осуществляться его представителями, которые являются государственными служащими, занимающими должности в центральном аппарате Роснедра.

7.4. Территориальные органы Роснедра образуются приказом Роснедра для осуществления полномочий Роснедра на определенной территории в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения территориальных органов Роснедра (далее - схема размещения).

В приказе Роснедра об образовании территориального органа определяются полное и сокращенное наименования территориального органа.

7.5. Подготовленная в Роснедра схема размещения с пояснительной запиской вносится в МПР России Руководителем Роснедра.

7.6. Пояснительная записка Роснедра, прилагаемая к проекту схемы размещения, должна содержать:

- а) цели создания и основные задачи территориальных органов;
- б) виды (вид) образуемых территориальных органов;
- в) сведения о территориях деятельности территориальных органов;
- г) финансово-экономическое обоснование, в том числе сведения о необходимой численности и квалификации персонала территориальных органов.

7.7. Схема размещения территориальных органов Роснедра утверждается приказом МПР России.

Схема размещения территориальных органов Роснедра включает их перечень, фонд оплаты труда и предельную численность работников территориальных органов.

7.8. При наличии между МПР России и Роснедра неурегулированных разногласий по схеме размещения решение принимается Министром природных ресурсов Российской Федерации.

7.9. При необходимости образования территориального органа Роснедра, не предусмотренного схемой размещения, Руководитель Роснедра вносит в МПР России предложение о внесении изменений в утвержденную схему размещения с соответствующей пояснительной запиской.

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

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

В решении Роснедра о реорганизации или об упразднении территориального органа регламентируются вопросы передачи функций реорганизуемых территориальных органов, правопреемства, гарантий и

компенсаций государственным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7.11. Руководитель Роснедра утверждает положение о территориальном органе в соответствии с Типовым положением о территориальном органе Роснедра, утвержденным приказом МПР России.

7.12. В Типовом положении о территориальном органе Роснедра определяются типовые правила:

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

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

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

г) осуществления полномочий руководителя территориального органа.

7.13. В Положении о территориальном органе, утверждаемом Руководителем Роснедра, определяются основания и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности соответствующих руководителей и иных должностных лиц территориального органа за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, порядок представления отчетности территориального органа, а также порядок контроля за его деятельностью.

7.14. Руководители территориальных органов Роснедра назначаются на должность и освобождаются от должности Министром природных ресурсов Российской Федерации по представлению Руководителя Роснедра.

Руководитель Роснедра представляет Министру природных ресурсов Российской Федерации предложение об освобождении руководителя территориального органа от должности в установленном законодательством порядке с необходимым обоснованием.

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

7.16. Территориальные органы Роснедра осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном агентстве по недропользованию и положением об этом территориальном органе.

7.17. Роснедра вправе приостановить действия и отменить решения своего территориального органа.

Порядок приостановления действий и отмены решений территориального органа устанавливается Руководителем Роснедра.

7.18. Исполнение поручений Роснедра территориальными органами осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений Роснедра.

Информация об исполнении поручения направляется в Роснедра руководителем территориального органа.

Контроль за исполнением поручений осуществляет Роснедра.

7.19. Поступившие в Роснедра обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа, начальники управлений Роснедра направляют в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Роснедра.

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

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

Начальники управлений Роснедра могут запрашивать для информации копии ответов территориальных органов заявителем.

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

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

Ответ заявителю направляется Руководителем Роснедра (заместителем Руководителя) или начальником управления Роснедра в течение 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном органе.

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

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

## ГЛАВА VIII. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПРАВЛЕНИЙ ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА РОСНЕДРА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВОЗЛОЖЕННЫХ НА НЕГО ФУНКЦИЙ

---

КонсультантПлюс: примечание.

Приказ Минкультуры РФ от 08.11.2005 N 536 "О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" утратил силу в связи с изданием Приказа Минкультуры РФ от 11.05.2010 N 260. Единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти установлен Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 477.

8.1. Взаимодействие структурных подразделений Роснедра (управлений центрального аппарата Роснедра), а также входящих в их состав отделов осуществляется в соответствии с порядком организации делопроизводства в Роснедра, определенным инструкцией Роснедр по делопроизводству, разрабатываемой в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти (далее - типовая инструкция), утвержденной Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 года N 536 (зарегистрирован Минюстом России 27 января 2006 года N 7418).

Инструкция по делопроизводству Роснедра подлежит согласованию с Федеральным архивным агентством.

8.2. Порядок взаимодействия управлений центрального аппарата Роснедра по отдельным направлениям деятельности Роснедра может также определяться ненормативными правовыми актами Роснедра, разработанными в соответствии с настоящим Регламентом.

8.3. В целях эффективного выполнения задач Роснедра, а также поручений руководства Роснедра по решению Руководителя (заместителя Руководителя) могут создаваться рабочие группы (комиссии) по отдельным вопросам.

Указанные рабочие группы (комиссии) возглавляются, как правило, заместителем Руководителя или начальником управления Роснедра, при этом в их состав привлекаются сотрудники различных управлений центрального аппарата Роснедра.

Порядок работы таких рабочих групп (комиссий) определяется положениями о них.

8.4. Организация работы по отдельным направлениям деятельности Роснедра, а также конкретным процедурам регламентируется приказами Роснедра.

## ГЛАВА IX. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РОСНЕДРА И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕМУ ОРГАНИЗАЦИЙ

9.1. Роснедра в рамках компетенции, определенной Правительством Российской Федерации, осуществляет от имени Российской Федерации полномочия собственника имущества подведомственных ему организаций.

9.2. Роснедра осуществляет экономический анализ деятельности подведомственных ему организаций, утверждает планы и показатели их деятельности, проводит проверки их финансово-хозяйственной деятельности и использования имущественного комплекса, а также осуществляет иные, определенные Правительством Российской Федерации, полномочия в отношении подведомственных организаций.

9.3. По решению Руководителя Роснедра отдельные полномочия по обеспечению взаимодействия Роснедра с подведомственными ему организациями, а также по координации их деятельности, за исключением полномочий, отнесенных к исключительной компетенции Руководителя, могут быть распределены Руководителем между его заместителями или возложены на начальников управлений Роснедра.

## ГЛАВА X. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ОРГАНАМИ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ

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

Полномочия иных представителей Роснедра определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим управлением, визируемой начальником юридического отдела Управления делами Роснедра и подписываемой Руководителем Роснедра.

10.2. Начальник Управления делами Роснедра докладывает Руководителю Роснедра (заместителю Руководителя Роснедра) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Роснедра (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), начальник Управления делами Роснедра в установленном порядке незамедлительно докладывает Руководителю Роснедра о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

## ГЛАВА XI. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБРАЩЕНИЙ

11.1. Поступившие в Роснедра запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются Управлением делами в соответствующие управления.

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

Ответ на запрос подписывается Руководителем Роснедра (заместителем Руководителя).

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

11.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Роснедра 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, Руководитель Роснедра (заместитель Руководителя) 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 Руководителя Роснедра (заместителя Руководителя).

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

## ГЛАВА XII. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ

12.1. Роснедра в пределах своей компетенции рассматривает индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности Роснедра, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

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

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

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается настоящим Регламентом.

12.2. Поступившие в Роснедра письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются Руководителю Роснедра (заместителю Руководителя Роснедра).

Роснедра рассматривает и дает ответ на обращения, поступившие в МПР России и направленные для рассмотрения и ответа в Роснедра и его территориальные органы, в случае, если в их компетенцию входит решение поставленных в обращении вопросов.

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

Обращения, содержащие обжалование актов (приказов) Роснедра, направляются соответствующим управлениям Роснедра (в том числе в юридический отдел Управления делами Роснедра) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем Руководителя Роснедра (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12.3. Начальники управлений Роснедра обеспечивают своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений, принятие по ним решений и по поручению Руководителя Роснедра (заместителя Руководителя Роснедра) направление ответов заявителям в установленный законодательством срок.

Ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших в Роснедра, возлагается на заместителей Руководителя Роснедра, начальников управлений Роснедра, ответственных за их рассмотрение.

12.4. Анонимные обращения (без подписи автора, указания фамилии и почтового адреса для ответа), обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные выражения, а также дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные

гражданином в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) в Роснедра, как правило, не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

12.5. В Роснедра, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях начальники управлений Роснедра информируют об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Роснедра, начальники управлений Роснедра направляют такие обращения в 5-дневный срок по принадлежности и информируют об этом заявителей.

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

12.7. Руководитель Роснедра обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

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

Начальники управлений Роснедра организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

12.8. Управление делами обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада Руководителю Роснедра для последующего направления в МПР России.

12.9. Поступившие на имя Руководителя Роснедра обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Федеральном агентстве по недропользованию и настоящего Регламента, докладываются Руководителю Роснедра его заместителями, начальниками управлений Роснедра в 10-дневный срок.

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

12.10. Организацию приема посетителей Руководителем Роснедра и его заместителями осуществляет Управление делами.

Прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции управлений Роснедра (в том числе при наличии у них ответов руководителей подведомственных Роснедра организаций), проводится их начальниками.

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующее управление Роснедра.

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

### ГЛАВА XIII. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РОСНЕДРА

13.1. Рассматриваемые и подготавливаемые в Роснедра документы, а также принятые решения по ним до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию. Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией.

13.2. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Роснедра, его территориальных органов (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается Руководителем Роснедра (его территориального органа) на Управление делами и на уполномоченных Руководителем должностных лиц.

13.3. Руководитель Роснедра утверждает:

а) состав сведений о деятельности Роснедра, составляющих информационный ресурс Роснедра, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс);

б) схему размещения информационного ресурса;

в) порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;

г) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях Роснедра (его территориальных органов).

13.4. Порядок взаимодействия управлений Роснедра по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается настоящим Регламентом и иными актами Роснедра.

13.5. Информационный ресурс включает в себя:

а) информацию справочного характера о Роснедра (в том числе его почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества Руководителя Роснедра, заместителей Руководителя Роснедра, начальников управлений по основным направлениям деятельности);

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

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

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

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

е) наименование, почтовый адрес и номер телефона МПР России;



ж) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Роснедра;

з) перечни исполняемых Роснедра государственных функций и предоставляемых государственных услуг;

и) перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в Роснедра для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых Роснедра;

к) ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Роснедра, а также подведомственных организаций (при наличии).

13.6. Ответственность за своевременное предоставление в Управление делами, являющееся уполномоченным управлением Роснедра по формированию информационного ресурса, соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут начальники управлений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

13.7. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Роснедра несет начальник Управления делами и уполномоченные должностные лица.

13.8. Информация о деятельности Роснедра передается средствам массовой информации Управлением делами (должностным лицом) или по согласованию с ним - иными должностными лицами Роснедра.

13.9. Для подготовки официальных сообщений их проекты представляются в Управление делами Роснедра (при согласовании с курирующим заместителем Руководителя Роснедра), которые обязаны обеспечить достоверность и полноту содержащихся в этих документах сведений.

---