УТВЕРЖДЕН

приказом министерства здравоохранения

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**ВНУТРЕННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# Общие положения

1. Настоящий Регламент внутренней организации министерства здравоохранения Новосибирской области (далее – Регламент) устанавливает общие правила внутренней организации деятельности министерства здравоохранения Новосибирской области (далее – министерство) по реализации его функций и полномочий, в том числе общие правила взаимодействия с государственными организациями (учреждениями) подведомственными министерству (далее – подведомственные учреждения).
2. Полномочия министерства установлены в Положении о министерстве здравоохранения Новосибирской области, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 09.11.2015 № 401-п, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Уставом Новосибирской области, Законом Новосибирской области от 03.03.2004 № 168-ОЗ «О системе органов исполнительной власти Новосибирской области», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами Новосибирской области, правовыми актами администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.
3. Предельная штатная численность в том числе и количество заместителей, а также фонд оплаты труда утверждается постановлением Губернатора Новосибирской области.

Положение о министерстве утверждается Правительством Новосибирской области.

1. Регламент министерства утверждается министром здравоохранения Новосибирской области (далее – министр).

# Структура и штатное расписание министерства

1. Структура и штатное расписание министерства утверждаются министром в пределах фонда оплаты труда и численности, установленных Правительством Новосибирской области, с учетом реестра должностей государственной гражданской службы Новосибирской области и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений. В штатное расписание включаются должности государственной гражданской службы Новосибирской области, предусмотренные законодательством Новосибирской области, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области.
2. Структура министерства включает: министра, его заместителей и структурные подразделения.

Структурными подразделениями министерства являются управления и отделы по основным направлениям деятельности (далее – структурные подразделения). В состав управлений могут включаться отделы.

1. Структурные подразделения обеспечивают деятельность министерства и осуществляют свои полномочия и функции в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о структурном подразделении, утверждаемым министром, а также поручениями министра и заместителей министра.
2. Организационное обеспечение деятельности министра осуществляется управлением государственной гражданской службы, кадров и организационно-контрольной работы министерства.

# Полномочия министра, заместителей министра, руководителей структурных подразделений

1. Министр организует работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на министерство полномочий, а также за реализацию государственной политики в области охраны здоровья и лекарственного обеспечения населения Новосибирской области, является представителем министерства по всем вопросам отношений и взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, подписывает от имени министерства договоры и другие гражданско-правовые документы, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области.
2. Министр распределяет обязанности между своими заместителями.
3. В приказе министра о распределении обязанностей указываются:
4. сферы непосредственного ведения и полномочия каждого заместителя министра;
5. структурные подразделения министерства и, при необходимости, подведомственные учреждения, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель министра;
6. схема временного исполнения обязанностей министра (заместителей министра) на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.
7. В случае временного отсутствия министра обязанности министра исполняет один из его заместителей на основании соответствующего приказа министра.
8. В приказе указываются:
9. причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей;
10. срок;
11. ограничения по исполнению полномочий.
12. Заместители министра представляют министерство по отдельным вопросам, обеспечивают руководство и организацию работы по осуществлению функций и реализации полномочий министерства в соответствии с Положением о министерстве, настоящим Регламентом, распределением обязанностей между министром и его заместителями, утвержденным приказом министра (далее – распределение обязанностей), а также приказами и поручениями министра.
13. Министр и, в соответствии с распределением обязанностей, заместители министра:
14. взаимодействуют (в том числе ведут переписку) с федеральными органами исполнительной власти, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительными органами государственной власти других субъектов Российской Федерации, органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления Новосибирской области, а также гражданами и организациями;
15. координируют и контролируют работу структурных подразделений министерства, дают поручения их руководителям;
16. взаимодействуют с подведомственными учреждениями;
17. проводят совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления Новосибирской области и организаций;
18. рассматривают поступившие в министерство обращения, документы и материалы;
19. рассматривают и визируют проекты документов, представляемых на подпись Губернатору Новосибирской области, заместителям Губернатора Новосибирской области и заместителям Председателя Правительства Новосибирской области;
20. согласовывают проекты правовых актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Новосибирской области, подписывают заключения на них;
21. осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области, настоящим Регламентом и правовыми актами министерства.
22. В соответствии с распределением обязанностей и в случае предоставления им соответствующих полномочий заместители министра могут издавать приказы министерства по оперативным и другим вопросам организации деятельности министерства, а также подписывать от имени министерства договоры и другие гражданско-правовые документы.

**Полномочия управления государственной гражданской службы, кадров и организационно-контрольной работы по организационному обеспечению деятельности министра**

1. Управление государственной гражданской службы, кадров и организационно-контрольной работы (далее – управление) является структурным подразделением министерства.
2. В целях обеспечения деятельности министра управление в соответствии со сферами ведения:
3. организует подготовку структурными подразделениями министерства аналитических, справочных и иных материалов (в том числе проекты докладов и выступлений) для мероприятий с участием министра;
4. организует проведение и участвует, в лице начальника управления, в совещаниях и иных мероприятиях у министра, а также участвует в оформлении соответствующими структурными подразделениями министерства решений, принятых на этих совещаниях;
5. обеспечивает своевременное представление министру корреспонденции, проектов документов, поручений и иных материалов, по которым требуется решение министра;
6. докладывает (в лице начальника управления) министру оперативную информацию;
7. осуществляет по поручению министра оперативное взаимодействие с заместителями министра, руководителями структурных подразделений министерства, органами исполнительной власти Новосибирской области, подведомственными учреждениями, другими организациями и органами государственной власти;
8. выполняет поручения министра и контролирует исполнение его указаний;
9. направляет руководителям структурных подразделений предложения (замечания) к документам, поступившим на рассмотрение в министерство;
10. рассматривает проекты актов и иных документов, поступивших для доклада министру, и при необходимости представляет ему свои замечания по ним;
11. осуществляет иные полномочия и функции, установленные настоящим Регламентом, приказами министерства и Положением об управлении, утвержденным приказом министра.
12. Начальник управления в установленном порядке может участвовать по поручению министра в работе совещательных и координационных органов, в совещаниях, проводимых в Правительстве Новосибирской области, министерстве и других органов государственной власти и организациях, мероприятиях Законодательного Собрания Новосибирской области и иных мероприятиях.

**Полномочия руководителей структурных подразделений**

1. Руководителем структурного подразделения министерства является начальник управления (отдела).
2. Руководитель структурного подразделения представляет министерство в соответствии с полномочиями, определенными настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, а также на основании отдельных поручений министра, заместителей министра (в соответствии с распределением обязанностей).
3. Министр своим приказом предоставляет в необходимых случаях руководителям структурных подразделений полномочия представлять министерство в отношениях с государственными органами Новосибирской области, в том числе с подведомственными учреждениями, с другими организациями и гражданами.
4. Министр может выдавать руководителям структурных подразделений доверенности на подписание от имени министерства договоров и других гражданско-правовых документов.
5. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за принятые ими решения в пределах, предоставленных им министром полномочий.
6. Руководители структурных подразделений министерства назначаются на должность и освобождаются от должности министром, подчиняются министру и заместителям министра (в соответствии с распределением обязанностей).
7. Руководитель структурного подразделения министерства в соответствии с предоставленными ему министром полномочиями:
8. осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение полномочий, функций и состояние исполнительской дисциплины;
9. взаимодействует (в том числе ведет переписку) с соответствующими органами исполнительной власти Новосибирской области и их структурными подразделениями, структурными подразделениями Минздрава России, а также другими органами государственной власти, органами местного самоуправления Новосибирской области и организациями, а также структурными подразделениями министерства;
10. взаимодействует (в том числе ведет переписку) с соответствующими подведомственными учреждениями;
11. обеспечивает в установленном порядке подготовку для направления в администрацию Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области проектов актов, по которым требуется решение Губернатора Новосибирской области или Правительства Новосибирской области;
12. обеспечивает в установленном порядке подготовку проектов нормативных правовых актов министерства;
13. обеспечивает рассмотрение и, при необходимости, согласование, внесенных в министерство проектов актов и других документов, подготавливает заключения на них;
14. привлекает в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности министерства, научные и иные организации, ученых и специалистов;
15. проводит совещания с заинтересованными государственными органами исполнительной власти Новосибирской области и организациями по проектам законодательных и иных нормативных правовых актов, а также по иным вопросам, находящимся в их сфере ведения;
16. обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение обращений граждан и организаций и запросов о деятельности;
17. распределяет обязанности между сотрудниками структурного подразделения;
18. представляет предложения министру и (или) его заместителю (в соответствии с распределением обязанностей) о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении сотрудников структурного подразделения и наложении на них взысканий;
19. осуществляет иные полномочия и функции, устанавливаемые настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, а также приказами и поручениями министра и заместителя министра (в соответствии с распределением обязанностей).
20. Руководитель структурного подразделения распределяет обязанности между своими заместителями (при наличии) и может предоставить им право визирования (подписания) документов, подготовленных структурным подразделением.
21. Заместители руководителя структурного подразделения обеспечивают организацию работы по выполнению функций и полномочий структурного подразделения в установленной сфере деятельности в соответствии с утвержденным руководителем структурного подразделения распределением обязанностей между ним и его заместителями.
22. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет один из сотрудников данного подразделения в соответствии с локальным актом министерства.

# Административный регламент министерства

1. В министерстве разрабатываются и утверждаются в порядке и сроки, устанавливаемые нормативным правовым актом Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области:

* административные регламенты исполнения государственных функций;
* административные регламенты предоставления государственных услуг;
* должностные регламенты государственных гражданских служащих министерства.

В указанных документах определяется последовательность действий по исполнению министерством государственных функций и нормативные сроки осуществления таких действий.

1. Министерство осуществляет опубликование и размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Правительства Новосибирской области и министерства перечня предоставляемых государственных услуг.
2. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации
3. Административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, утверждаемые подведомственными учреждениями, направляются на согласование в министерство руководителями указанных учреждений.

# Порядок планирования и организации работы

**Формирование планов и показателей деятельности министерства**

1. Формирование планов и показателей деятельности министерства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе программы социально-экономического развития Новосибирской области на среднесрочную перспективу, плана социально-экономического развития Новосибирской области на соответствующий год, основных задач министерства на соответствующий год, утверждаемых Губернатором Новосибирской области, программы законопроектных работ Правительства Новосибирской области, формируемой в порядке, установленным Регламентом Правительства Новосибирской области, нормативных правовых актов Новосибирской области.
2. Подготовку доклада о результатах и основных направлениях деятельности министерства (далее – доклад) и проектов планов и показателей деятельности министерства на планируемый период организует министр в соответствии с порядком и в сроки, утверждаемые Губернатором Новосибирской области.
3. Министерство организует работу находящихся в его ведении подведомственных учреждений по подготовке докладов о результатах и основных направлениях деятельности, а также проектов планов и показателей деятельности на планируемый период путем предоставления им методического обеспечения и организации координационных совещаний.
4. Подведомственные учреждения представляют доклады и проекты планов и показателей деятельности учреждений на планируемый период в министерство в сроки, установленные министром.
5. Доклад министерства формируется на основе докладов структурных подразделений и подведомственных учреждений.
6. В докладах в обязательном порядке отражаются:

* цели, задачи и показатели деятельности;
* расходные обязательства и формирование контролируемых доходов;
* бюджетные целевые программы и непрограммная деятельность;
* распределение расходов по целям, задачам и программам;
* результативность бюджетных расходов.

1. В соответствии с утвержденными Правительством Новосибирской области планом и показателями деятельности министерства министр утверждает планы и показатели деятельности подведомственных учреждений.
2. Планы и показатели деятельности структурных подразделений министерства утверждаются министром, заместителями министра (в соответствии с распределением обязанностей).
3. Планирование работы министерства производится в виде плана работы на квартал и ежемесячного календарного плана мероприятий, проводимых министерством и его структурными подразделениями.
4. План работы министерства на квартал включает следующие разделы:

* перечень планируемых к подготовке проектов законов Новосибирской области;
* перечень планируемых к подготовке нормативных правовых актов Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области;
* заседания координационных и совещательных органов;
* вопросы, выносимые на совещания заместителей Губернатора Новосибирской области и министра;
* перечень основных мероприятий, проведение которых планируется министерством в текущем квартале.

1. Ежемесячный календарный план мероприятий включает мероприятия, проводимые министерством или его структурным подразделением, и мероприятия, в которых участвует министерство.
2. Министр, а также руководители подведомственных учреждений организуют исполнение утвержденных планов и показателей деятельности и несут ответственность за их реализацию.
3. Руководители структурных подразделений министерства систематически информируют министра о ходе реализации утвержденных планов и показателей и при необходимости представляют ему дополнительные предложения по их достижению.
4. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Новосибирской области, его заместителями, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях, проводимых в соответствии с Регламентом Правительства Новосибирской области.

**Участие в планировании заседаний Правительства Новосибирской области и порядок подготовки к заседаниям Правительства Новосибирской области**

1. В соответствии с Регламентом Правительства Новосибирской области рассмотрение вопросов на заседаниях Правительства Новосибирской области планируется на полугодовой период.
2. Министерство не позднее чем за один месяц до начала очередного планируемого периода представляют в департамент контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области предложения в план заседаний Правительства Новосибирской области, содержащие:
3. наименование вопроса;
4. дату рассмотрения на заседании Правительства Новосибирской области;
5. фамилию, имя, отчество министра, номер контактного телефона;
6. полное наименование министерства.
7. Руководители структурных подразделений в установленные сроки представляют в отдел организационно-контрольной работы управления государственной гражданской службы, кадров и организационно-контрольной работы министерства (далее – отдел организационно-контрольной работы), подготовленные на основе требований федеральных законов, законов Новосибирской области, постановлений и распоряжений Губернатора Новосибирской области, планов деятельности Правительства Новосибирской области, постановлений и распоряжений Правительства Новосибирской области, поручений первого заместителя Губернатора и заместителей Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Председателя Правительства Новосибирской области и заместителей Председателя Правительства Новосибирской области предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Новосибирской области, содержащие:
8. наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Новосибирской области;
9. общую характеристику и основные положения вопроса;
10. форму предлагаемого решения;
11. перечень соисполнителей;
12. дату рассмотрения на заседании Правительства Новосибирской области.
13. Подведомственные организации и учреждения также могут представлять предложения к Плану заседаний Правительства Новосибирской области на рассмотрение в министерство в установленные сроки.
14. Сводные предложения министерства согласовываются управлением государственной гражданской службы, кадров и организационно-контрольной работы, с заместителями министра и докладываются министру для последующего направления их в Правительство Новосибирской области.
15. В случае необходимости руководителем структурного подразделения в инициативном порядке (по согласованию с заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей) или по поручению министра (заместителя министра)) могут быть подготовлены и доложены министру мотивированные предложения для последующего доклада Председателю Правительства Новосибирской области по изменению утвержденного Председателем Правительства Новосибирской области плана в части содержания и срока рассмотрения вопроса, а также по рассмотрению на заседании Правительства Новосибирской области новых дополнительных вопросов.
16. Заместители министра, руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Новосибирской области, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления министру.
17. В случае необходимости (наличия существенных разногласий, в том числе с подведомственных учреждений по вопросам их компетенции) заместитель министра или руководитель структурного подразделения докладывает вопрос министру и действует в соответствии с указаниями министра.
18. Материалы по вопросам, включенным в План заседаний Правительства Новосибирской области, с соответствующим сопроводительным письмом в Правительство Новосибирской области представляются на рассмотрение министра в установленные им сроки, но не позднее чем за 15 дней до определенной планом даты рассмотрения вопроса. Требования к предоставляемым материалам установлены Регламентом Правительства Новосибирской области.
19. Материалы по вопросам, подлежащим решению на заседаниях Правительства Новосибирской области, по которым министерство является соисполнителем, рассматриваются руководителями структурных подразделений и согласовываются курирующим заместителем министра или министром в первоочередном порядке.
20. В случае необходимости (наличия существенных разногласий) заместитель министра или руководитель структурного подразделения докладывает вопрос министру и действует в соответствии с указаниями министра.
21. Проект повестки заседания Правительства Новосибирской области и соответствующие материалы, рассылаемые департаментом контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, доводятся отделом организационно-контрольной работы, до соответствующих руководителей структурных подразделений, а также до руководителей подведомственных учреждений (по вопросам их компетенции), которые представляют министру свои замечания и предложения по рассмотренным ими документам в установленные сроки.
22. Материалы, поступившие в министерство менее чем за два дня до заседания Правительства Новосибирской области, рассматриваются руководителями структурных подразделений, в первоочередном порядке и незамедлительно с замечаниями и предложениями представляются министру.
23. При необходимости руководители структурных подразделений подготавливают министру официальные замечания и предложения министерства к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство Новосибирской области, но не позднее 24 часов до заседания.
24. Проект доклада представляется соответствующим структурным подразделением (ответственным за подготовку вопроса) на рассмотрение министра, как правило, не позднее чем за два дня до даты заседания или в установленный им срок.

**Планирование деятельности руководства министерства, подведомственных организаций и учреждений**

1. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Новосибирской области в заседаниях Правительства Новосибирской области, образуемых Губернатором Новосибирской области и Правительством Новосибирской области координационных и совещательных органов, межведомственных комиссий, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.
2. Заместители министра и руководители структурных подразделений, а также руководители подведомственных организаций и учреждений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых министром, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Губернатором Новосибирской области, Правительством Новосибирской области, руководителями подведомственных организаций и учреждений и иных мероприятиях.

# Основные правила организации документооборота в министерстве

1. Делопроизводство в министерстве осуществляется в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345. На основании указанной Инструкции министерство издает инструкцию по делопроизводству, которую разрабатывает структурное подразделение министерства, осуществляющее организацию документооборота в министерстве.
2. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3. Организация и ведение делопроизводства в министерстве осуществляются отделом организационно-контрольной работы.
4. Документы и проекты актов, представляемые Губернатору Новосибирской области и в Правительство Новосибирской области, оформляются в министерстве с учетом требований, установленных Инструкцией по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345, а также Регламентом Правительства Новосибирской области.
5. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в министерстве возлагается на министра.
6. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений.
7. Правовые акты министерства, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в положении о министерстве.

# Порядок подготовки и оформления правовых актов, договоров министерства

1. Министр и заместители министра в соответствии с полномочиями принимают решения по вопросам, находящимся в установленной сфере деятельности.
2. Решения министерства оформляются в виде:

* приказа министерства;
* утверждения или подписания ненормативных документов организационно-распорядительного характера;
* заключения договоров (контрактов).

1. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения министерства, министр дает письменные резолюции (в том числе содержащие поручения), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания соответствующим структурным подразделениям министерства.

**Оформление решений, принятых на совещании у министра**

1. Решения, принятые на совещании у министра, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением министерства, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется министру в течение трех суток после окончания совещания.
2. К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение совещания.
3. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в заинтересованный органы исполнительной власти и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения.
4. Копии протоколов совещаний у министра рассылаются исполнителям, а также заинтересованным исполнительным органам, как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения – незамедлительно.
5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у министра, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, и отделом организационно-контрольной работы.

**Оформление договоров (контрактов, соглашений)**

Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями министерства на основании законодательных и иных нормативных правовых актов и во исполнение поручений министра в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новосибирской области.

1. Проект договора (контракта, соглашения) с приложением необходимых документов (документов, подтверждающих полномочия сторон; доверенностей; договоров и соглашений, в которые вносятся изменения; иных документов, на которые делаются ссылки в проектах договоров) подлежит обязательному направлению в отдел правового обеспечения министерства.
2. Проект договора подлежит обязательному визированию начальником отдела правового обеспечения министерства.
3. При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник отдела правового обеспечения министерства докладывает о них лично министру или лицу, исполняющему его обязанности.

**Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов при осуществлении нормативно-правового регулирования в установленной сфере деятельности**

1. Министерство принимает нормативные правовые акты по вопросам установленной сферы деятельности министерства за исключением вопросов, правовое регулирование которых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Новосибирской области, актами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, осуществляется исключительно федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Новосибирской области, нормативными правовыми актами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.
2. Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, подлежат опубликованию и вступают в силу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов министерства, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, структурное подразделение министерства – разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, следующего за днем согласования указанных проектов отделом правового обеспечения министерства, размещает проект нормативного правового акта на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу https://zdrav.nso.ru, а также в государственной информационной системе Новосибирской области «Электронная демократия Новосибирской области» по адресу: http://dem.nso.ru с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы не может составлять менее семи дней).
4. Нормативные правовые акты издаются министерством в соответствии с Порядком подготовки, принятия, опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, утвержденным постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.04.2010 № 134.
5. Нормативные правовые акты министерства разрабатываются соответствующими структурными подразделениями министерства, согласовываются с отделом правового обеспечения министерства, заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей) и подписываются (утверждаются) министром или заместителем министра, исполняющим его обязанности.

Структурные подразделения министерства, не вправе издавать нормативные правовые акты.

1. В случае если проект нормативного правового акта содержит положения, нормы или поручения межотраслевого (межведомственного) значения, он может быть издан министерством совместно с несколькими областными органами исполнительной власти Новосибирской области или по согласованию с ними.

В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера по предложению руководителей структурных подразделений министерства министр или заместитель министра (в соответствии с распределением обязанностей) по согласованию с заинтересованными областными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

В состав межведомственной рабочей группы могут входить руководители областных органов исполнительной власти, а также лица, уполномоченные ими представлять позиции соответствующих областных органов исполнительной власти.

1. Согласование проектов нормативных правовых актов министерства осуществляется в порядке, установленным Инструкцией по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345.

Заместители министра и руководители структурных подразделений министерства обеспечивают проведение согласования проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний (при наличии разногласий).

1. При наличии неурегулированных разногласий по проекту акта соответствующий заместитель министра, руководитель структурного подразделения докладывает о них министру и действует в соответствии с принятым им решением
2. Руководитель структурного подразделения министерства при разработке нормативного правового акта в сфере деятельности подведомственных учреждений, может привлекать специалистов указанных государственных учреждений по согласованию с их руководителями.
3. Проекты нормативных правовых актов министерства, относящиеся к сферам деятельности подведомственных учреждений направляются им на соответствующее заключение.

Указанные заключения подписываются руководителями (их заместителями) подведомственных учреждений и представляются в 5-дневный срок с даты поступления проектов в подведомственные учреждения. По договоренности между соответствующими руководителями может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов не может превышать 30 дней.

При наличии неурегулированных вопросов по проекту нормативного правового акта министр, при необходимости, проводит обсуждение с соответствующим руководителем, имеющим разногласия, и принимает решение об его утверждении (подписании) или доработке.

1. Законопроектная деятельность и порядок ее организации осуществляется в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345.

# Контроль исполнения правовых актов и поручений в министерстве

1. Акты министерства, а также резолюции (поручения) министра (заместителей министра) по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

Отдельные поручения министра по его указанию могут доводиться до руководителей подведомственных учреждений консультантом министерства непосредственно или через отдел организационно-контрольной работы.

1. Структурное подразделение министерства, указанное в поручении первым или обозначенное словом «ответственный», является головным исполнителем поручения, руководитель данного структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

Головным исполнителем поручения министра также могут быть м подведомственные учреждения (по вопросам, относящимся к их компетенции).

1. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением министра (заместителей министра), – на основании резолюции министра (заместителей министра в части, касающейся данных этими заместителями министра поручений);

по документам, направленным на исполнение управлением государственной гражданской службы, кадров и организационно-контрольной работы министерства, – на основании письменной резолюции заместителя министра (в соответствии с распределением обязанностей) или по письменной договоренности руководителей структурных подразделений министерства.

Информация об изменении головного исполнителя и соисполнителей оформляется управлением государственной гражданской службы, кадров и организационно-контрольной работы министерства или консультантом министерства.

1. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются министру (заместителю министра) руководителем заинтересованного структурного подразделения министерства в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.
2. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений министерства, подведомственных учреждений), определенных поручением, руководители структурных подразделений министерства, подведомственных учреждений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При необходимости головным исполнителем могут быть направлены в соответствующие структурные подразделения министерства, подведомственные учреждения запросы, которые являются обязательными для исполнения. Головной исполнитель также представляет давшему поручение министру (заместителю министра) 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.
3. Соисполнители (структурные подразделения министерства, подведомственные учреждения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные руководителями структурных подразделений министерства, подведомственных учреждений.

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

В случае если исполнение поручения министра (заместителя министра) по объективным причинам (кроме срочных и оперативных поручений) невозможно, руководитель структурного подразделения министерства, подведомственного учреждения в течение 10 дней с даты подписания поручения представляют в установленном порядке министру (заместителю министра) докладную записку о необходимости изменения срока с указанием причин изменения срока и планируемой даты исполнения.

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

1. В случае если поручение министра (заместителя министра) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 1 дня после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет министру (заместителю министра) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения сотрудников.

Объяснения, представляемые министру, визируются заместителем министра, курирующим головного исполнителя.

**Контроль за исполнением поручений**

1. Контроль за исполнением поручений, включая поручения министра и заместителей министра, осуществляется отделом организационно-контрольной работы.

Указанное структурное подразделение прекращает контроль исполнения поручений (в случае если министерство является головным исполнителем поручения) на основании:

1. принятия (утверждения) соответствующего правового акта, разработка которого поручалась министерству (на основании документированной информации структурных подразделений министерства);
2. информации, поступившей из Администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, о соответствующем решении, принятым Губернатором Новосибирской области, заместителями Губернатора Новосибирской области и заместителями Председателя Правительства Новосибирской области;
3. соответствующей резолюции министра или письменной информации консультанта министерства о решении, принятом министром (по поручениям министра);
4. соответствующей резолюции заместителя министра о решении, принятом заместителем министра (по поручениям заместителя министра).

Если министерство является соисполнителем поручений, содержащихся в актах Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Новосибирской области, резолюциях заместителей Губернатора Новосибирской области и заместителей Председателя Правительства Новосибирской области, а также по рассматриваемым министерством законопроектам, контроль исполнения поручений прекращается на основании документированной информации структурных подразделений о направленных министерством головному исполнителю в установленном порядке соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов или иных материалов) или согласовании проектов актов.

Контроль исполнения поступивших в министерство обращений граждан и организаций осуществляется руководителями структурных подразделений и отделом организационно-контрольной работы.

Контроль исполнения поступивших в министерство обращений граждан и организаций прекращается на основании документированной информации о направленном министерством в установленном порядке ответе заявителям, предоставляемой структурными подразделениями в отдел организационно-контрольной работы, в суточный срок.

Отдел организационно-контрольной работы, как правило, еженедельно представляет министру, заместителям министра (в соответствии с распределением обязанностей), руководителям структурных подразделений министерства информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной министром.

# Порядок выезда в командировку и ухода в отпуск министра

1. Выезд в командировку министра, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных Постановлением Губернатора Новосибирской области от 14.10.2005 № 553 «Об утверждении порядка и условий командирования государственного гражданского служащего Новосибирской области, порядка и условий возмещения расходов, связанных с переездом государственного гражданского служащего Новосибирской области при переводе в другой государственный орган».
2. Уход в отпуск министра осуществляется по согласовании с заместителем Губернатора Новосибирской области в соответствии с установленным распределением полномочий между заместителями Губернатора Новосибирской области и на основании распоряжения Губернатора Новосибирской области.

# Совещательные (консультативные) органы

1. Для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки предложений, носящих рекомендательный характер, в министерстве решением министра могут быть образованы совещательные (консультативные) органы.
2. Состав совещательных (консультативных) органов определяется министром, компетенция и порядок их работы – положением о соответствующем органе.
3. Совещательные (консультативные) органы возглавляются министром (заместителем министра) или руководителем структурных подразделений министерства.
4. В состав совещательных (консультативных) органов включаются представители министерства, а также могут включаться представители организаций и общественных объединений.
5. Кандидатуры представителей министерства, организаций и общественных объединений в совещательных (консультативных) органах определяются министром.
6. Предложения о создании межведомственных совещательных (консультативных) органов, а также организационных комитетов подготавливаются соответствующими структурными подразделениями по инициативе их руководителей или по поручению министра (заместителя министра).

**Коллегия Министерства**

1. В министерстве образуется Коллегия министерства (далее – Коллегия).
2. Коллегия является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом министерства и возглавляется министром.
3. Положении о Коллегии утверждается приказом министерства.
4. Состав Коллегии и порядок участия членов Коллегии в ее заседаниях определяются министром и утверждаются приказом министерства. Представители иных органов государственной 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.
5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается министром на соответствующее подразделение министерства.

# Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан в министерстве

1. Министерство в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).
2. В министерстве подлежат обязательному рассмотрению обращения граждан и организаций (далее – обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности министерства, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

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

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается разделом 16 настоящего Регламента.

1. Регистрацию обращений граждан, поступивших в министерство, осуществляет отдел организационно-контрольной работы.
2. Поступившие в министерство письменные (в том числе и в электронном виде) обращения граждан в зависимости от содержания докладываются министру (заместителю министра) либо направляются для рассмотрения руководителям структурных подразделений министерства, в соответствии с компетенцией.

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

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

1. Порядок регистрации обращений граждан, ведение делопроизводства, составление учетно-контрольной и отчетно-аналитической информации по обращениям граждан осуществляются в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению министерства здравоохранения Новосибирской области, утвержденной приказом министерства здравоохранения Новосибирской области от 17.05.2011 № 803.
2. Личный прием граждан в министерстве проводится министром, заместителями министра. Личный прием граждан проводится еженедельно по пятницам каждого месяца. Начало проведения личных приемов – 14.00. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан (размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения министерства.

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

1. Порядок организации личного приема граждан, регистрации обращений граждан, ведение делопроизводства, составление учетно-контрольной и отчетно-аналитической информации по обращениям граждан осуществляются в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению министерства здравоохранения Новосибирской области, утвержденной приказом министерства здравоохранения Новосибирской области от 17.05.2011 № 803.
2. Обращения граждан считаются исполненными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.
3. Министр обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:
4. количество и характер рассмотренных обращений граждан;
5. количество и характер рассмотренных обращений организаций;
6. количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций министерством в пределах его полномочий;
7. количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
8. количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.
9. Руководители структурных подразделений министерства организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.
10. Отдел организационно-контрольной работы обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада министру.
11. По итогам года руководители подведомственных учреждений направляют доклады с обобщенными результатами анализа обращений граждан также в министерство.

# Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

1. Поступившие в министерство запросы иных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области о предоставлении информации (экспертиз, заключений) необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений направляются министром (заместителями министра) в соответствующие структурные подразделения.

Ответ на запрос подписывается министром (заместителями министра).

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

1. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в министерстве в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен – в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, направляет инициатору запроса ответ, подписанный министром (заместителем министра) о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.
2. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

# Взаимодействие с Законодательным Собранием Новосибирской области

1. Министр, заместители министра, специалисты министерства по вопросам, относящимся к компетенции министерства, могут участвовать в работе Законодательного собрания Новосибирской области, его комитетов, депутатских объединений в соответствии с Регламентом Законодательного собрания Новосибирской области и в порядке, установленном Регламентом Правительства Новосибирской области для руководителей структурных подразделений Правительства Новосибирской области.
2. Рассмотрение депутатских запросов и обращений депутатов Законодательного собрания Новосибирской области осуществляется в соответствии с Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 81-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Новосибирской области».
3. Подготовка проекта ответа на депутатский запрос к Губернатору Новосибирской области осуществляется по его поручению министерством.

Проект ответа на депутатский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется Губернатору Новосибирской области министром, являющегося ответственным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

# Порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами прокуратуры, органами местного самоуправления Новосибирской области

1. Взаимодействие министерства с федеральными органами исполнительной власти и органами прокуратуры осуществляется в порядке, установленном Регламентом Правительства Новосибирской области для структурных подразделений Правительства Новосибирской области и их руководителей.
2. Взаимодействие министерства с органами местного самоуправления Новосибирской области осуществляется в порядке, установленном Регламентом Правительства Новосибирской области.

Министр:

* принимает участие в организационных мероприятиях с участием глав муниципальных образований, председателей Советов депутатов муниципальных образований;
* не реже одного раза в квартал по согласованию с главами муниципальных образований, председателями представительных органов муниципальных образований посещает закрепленный за ним муниципальный район (городской округ), участвует в работе сессий представительных органов муниципальных образований, привлекает к их подготовке и участию руководителей структурных подразделений и специалистов;
* проводит первоочередной прием глав муниципальных образований, председателей представительных органов муниципальных образований.

# Порядок взаимоотношений с органами судебной власти и службой судебных приставов

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

Полномочия иных представителей определяются в доверенности, подписываемой министром.

1. Процессуальные и распорядительные акты, направленные службой судебных приставов по поводу исполнения вступивших в законную силу судебных решений, подлежат рассмотрению в министерстве в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

# Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности министерства

1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области и Типовым регламентом внутренней организации исполнительного органа государственной власти Новосибирской области доступа к информации о деятельности министерства, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается министром на соответствующие структурные подразделения или уполномоченных должностных лиц.
2. Министр утверждает:
3. состав сведений о деятельности министерства, составляющих информационный ресурс министерства, открытый для доступа граждан и организаций (далее – информационный ресурс);
4. схему размещения информационного ресурса;
5. порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;
6. перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях министерства.
7. Порядок взаимодействия структурных подразделений министерства по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается регламентом и иными актами министерства.
8. Информационный ресурс включает в себя:
9. информацию справочного характера о министерстве (в том числе его почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества министра, заместителей министра, руководителей структурных подразделений по основным направлениям деятельности);
10. перечень и информацию справочного характера о подведомственных учреждениях министерства (в том числе почтовые адреса, адрес электронной почты, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества руководителей, заместителей руководителя по основным направлениям деятельности);
11. адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций с целью исполнения министерством государственных функций и предоставления государственных услуг, сведения о проезде к указанным местам приема;
12. почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок структурного подразделения министерства по работе с обращениями граждан, режим его работы и приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к месту приема;
13. график приема граждан и представителей организаций с обращениями, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;
14. наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер телефона вышестоящего исполнительного органа (в случае его наличия);
15. нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность министерства;
16. перечни исполняемых министерством государственных функций и предоставляемых государственных услуг, стандарты государственных услуг;
17. перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в министерство для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых министерством;
18. сведения о принятии министерством решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций, тексты актов министерства, зарегистрированных в установленном порядке;
19. ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности министерства, а также подведомственных учреждений (при их наличии).
20. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности министерства несут руководитель уполномоченного структурного подразделения и уполномоченные должностные лица.
21. Министр определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности министерства.
22. Информация о деятельности министерства передается средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) или, по согласованию с ним, иными должностными лицами министерства.
23. Министерство вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос министерство указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта министерства в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.