



МІНІСТЭРСТВА
АНТЫМАНАПОЛЬНАГА
РЭГУЛЯВАННЯ І ГАНДЛЮ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

ЗАГАД

12.12.2016 № 130

г. Мінск

МИНИСТЕРСТВО
АНТИМОНОПОЛЬНОГО
РЕГУЛИРОВАНИЯ И ТОРГОВЛИ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ПРИКАЗ

г. Минск

Об утверждении регламента
Министерства антимонопольного
регулирования и торговли
Республики Беларусь

На основании подпункта 9.2 пункта 9 Положения о Министерстве антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 6 сентября 2016 г. № 702 «Вопросы Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь (прилагается).
2. Управлению кадров (В.Н.Трофимчик) довести настоящий приказ до заинтересованных.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его издания.

Министр

В.В.Колтович

УТВЕРЖДЕНО
Приказ
Министра антимонопольного
регулирования и торговли
Республики Беларусь
12.11.2016 № 130

РЕГЛАМЕНТ
Министерства антимонопольного
регулирования и торговли
Республики Беларусь

ГЛАВА 1
Общие положения

1. Регламент Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь (далее – регламент) определяет порядок организации его работы в целях выполнения задач и полномочий, возложенных на Министерство антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь (далее – Министерство).

2. Целями регламента является оперативное и квалифицированное выполнение своих функций структурными подразделениями Министерства в рамках планирования его работы, подготовки и принятия актов Министерства, выполнения поручений Министра антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь (далее – Министр) и вышестоящих органов, взаимодействия с иными государственными органами и организациями.

3. Организация работы в Министерстве осуществляется в соответствии с решениями и поручениями Президента Республики Беларусь, Администрации Президента Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь и его Президиума, задачами и функциями, определенными Положением о Министерстве антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 6 сентября 2016 г. № 702.

4. Министерство в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Беларусь, настоящим регламентом, приказами и распоряжениями Министра.

5. Основой организации работы структурных подразделений являются поручения вышестоящих государственных органов (в том числе содержащиеся в правовых актах), Министра, заместителей Министра,

коллегии Министерства, а также утвержденные ими мероприятия и планы по реализации государственных программ.

ГЛАВА 2

Коллегия Министерства

6. Коллегия Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь (далее – коллегия) является постоянно действующим органом коллективного обсуждения наиболее важных вопросов и выработка решений по ним в системе Министерства.

На рассмотрение коллегии Министерства выносятся наиболее актуальные вопросы деятельности Министерства, в том числе:

проекты постановлений Министерства, являющиеся нормативными правовыми актами и подлежащие включению в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь;

проекты нормативных правовых актов, локальных нормативных правовых актов, по которым не удалось найти согласованного между структурными подразделениями, заместителями Министра, Министерством и иными заинтересованными государственными органами (организациями) решения, либо которые были возвращены на доработку вышестоящими государственными органами с замечаниями концептуального характера

касающиеся изменения способов ценового регулирования, порядка формирования и изменения цен (тарифов), согласования изменения цен (тарифов);

согласование размеров и порядка взимания биржевого сбора, установленных ОАО «Белорусская универсальная товарная биржа», за организацию и проведение биржевых торгов;

согласование договоров займа и предоставления безвозмездной (спонсорской) помощи, заключаемых подчиненным Министерству учреждением «Редакция журнала «Гермес» и открытым акционерным обществом «Белорусская универсальная товарная биржа», принадлежащие Республике Беларусь акции которого переданы в управление Министерству;

предоставление в установленном порядке ходатайств о сдаче в аренду недвижимого имущества без проведения аукциона;

иные вопросы, решение которых в соответствии с требованиями законодательства относится к компетенции коллегии.

7. В состав коллегии входят Министр (председатель коллегии), заместители Министра. В ее состав по решению Совета Министров Республики Беларусь могут входить другие работники Министерства, а также работники местных исполнительных и распорядительных органов, других государственных органов и организаций, представители

общественных объединений и иных организаций, ведущие специалисты в сферах, курируемых Министерством.

Численность и персональный состав коллегии утверждается Советом Министров Республики Беларусь.

Решения коллегии оформляются протоколами и реализуются, как правило, через принятие постановлений Министерства и (или) издание приказов Министра. В случае разногласий между Министром и членами коллегии решение принимает Министр, докладывая о нем в Совет Министров Республики Беларусь. Члены коллегии имеют право информировать Совет Министров Республики Беларусь о своей позиции.

Секретарь коллегии назначается Министром. В случае невозможности осуществления секретарем своих функций, его обязанности временно исполняет лицо, назначаемое Министром.

8. Председатель коллегии:

организует работу коллегии и председательствует на ее заседаниях, в том числе подписывает повестку дня заседания коллегии, утверждает планы работы и подготовки заседаний коллегии;

распределяет обязанности между членами коллегии, дает им поручения по вопросам, связанным с деятельностью коллегии;

подписывает проект решения, протокол заседания коллегии и выписку из него согласно утвержденным приказом Министра формам.

9. Члены коллегии:

участвуют в заседании коллегии и рассмотрении обсуждаемых на коллегии вопросов, в том числе вносят предложения в повестку дня заседания коллегии;

знакомятся с материалами, поступившими на рассмотрение коллегии, могут представлять дополнительные материалы и заключения по ним;

осуществляют иные полномочия, связанные с деятельностью коллегии.

10. Секретарь коллегии:

формирует план работы коллегии;

готовит план подготовки и повестку дня заседания коллегии, регламент заседания коллегии;

составляет и подписывает протокол заседания коллегии;

осуществляет иные полномочия по поручению председателя коллегии, связанные с вопросами деятельности коллегии.

11. Заседания коллегии проводятся на основании утвержденного Министром плана работы коллегии на год или полугодие (далее - План), а также по вопросам текущей деятельности Министерства, не включенным в План и требующим принятия решения коллегии.

План включает вопросы, сроки рассмотрения и ответственных за подготовку (исполнителей).

План составляется секретарем коллегии на основании предложений членов коллегии, руководителей структурных подразделений Министерства и утверждается, как правило, за месяц до начала планируемого периода.

12. Проект повестки дня и план подготовки очередного заседания коллегии готовится секретарем коллегии на основании утвержденного Плана, поручений Министра, предложений членов коллегии и представляется на подпись председателю коллегии за:

14 дней до даты проведения заседания коллегии;

5 дней до даты проведения заседания коллегии в случае необходимости срочного рассмотрения вопроса;

указанные в абзаце первом настоящего пункта документы подписываются председателем коллегии не позднее чем за 12 дней до даты проведения заседания коллегии, а в случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания коллегии.

Подписанная повестка дня доводится секретарем коллегии до сведения членов коллегии, других заинтересованных путем размещения на сервере Министерства и (или) рассылки отделом информатизации и делопроизводства.

13. Подготовку материалов по рассматриваемому вопросу обеспечивают структурные подразделения Министерства, ответственные за подготовку вопроса в соответствии с Планом подготовки коллегии, либо в компетенцию которых входят вопросы, требующие принятия решения коллегии (далее - исполнитель). В отдельных случаях подготовку вопросов осуществляют создаваемые по решению руководства Министерства комиссии.

К подготовке вопросов исполнителем могут быть привлечены специалисты других структурных подразделений Министерства по согласованию с курирующим их заместителем Министра (далее – соисполнители).

Работа над материалами к заседанию коллегии проводится на основе тщательного всестороннего анализа вопроса, изучения состояния дел и представленных материалов.

14. К заседанию коллегии представляются справка по рассматриваемому вопросу, а также проект решения коллегии (постановления, протокольной записи). Справка должна быть объемом, как правило, не более 6 листов. К справке могут быть представлены текстовые и нетекстовые приложения. Проект решения коллегии (текстовый материал) должен содержать, как правило, не более 3 листов. Общий объем материалов, представляемых к заседанию коллегии, должен быть, как правило, не более 10 листов. При необходимости могут быть подготовлены демонстрационные материалы. Демонстрационные материалы к заседанию

коллегии готовятся в виде, обеспечивающем их показ электронными средствами.

15. После подготовки материалов к заседанию коллегии они визируются специалистом и руководителем структурного подразделения, которое является исполнителем по рассматриваемому вопросу, и заместителем Министра - куратором структурного подразделения, затем передаются секретарю коллегии для доклада председателю коллегии.

16. Материалы, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции о делопроизводстве в Министерстве антимонопольного регулирования и торговли, утвержденной Приказом Министра (далее – Инструкция о делопроизводстве), представляются исполнителем секретарю коллегии на бумажном и электронном носителях не позднее, чем за пять календарных дней до даты проведения заседания коллегии.

Одновременно представляются предложения о включении в список выступающих и должностных лиц, приглашаемых на заседание коллегии.

17. Членам коллегии Министерства не позднее, чем за три календарных дня до заседания коллегии сообщается о дате, времени и месте проведения заседания, рассматриваемых вопросах, материалы представляются не позднее чем за день до даты проведения заседания коллегии.

18. Материалы к закрытым заседаниям коллегии готовятся в порядке, определяемом Министром. На закрытых заседаниях коллегии присутствуют только члены коллегии и лица, персонально приглашенные председателем коллегии.

19. Приглашение и регистрацию участников коллегии по рассматриваемому вопросу по списку, согласованному и представляемому секретарем коллегии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания коллегии, тиражирование материалов и выдачу раздаточного материала обеспечивает отдел информатизации и делопроизводства совместно со структурными подразделениями Министерства, ответственными за подготовку вопроса.

Подготовку выступающих осуществляют структурные подразделения Министерства, ответственные за подготовку вопроса. Рассылка приглашений, отметка командировочных удостоверений, другие подготовительные к заседанию действия осуществляются отделом информатизации и делопроизводства.

20. Заседания коллегии проводятся под председательством Министра. В отсутствие Министра заседание проводит лицо, исполняющее его обязанности.

21. Заседания коллегии проводятся, как правило, не реже одного раза в месяц. При необходимости проводятся расширенные и выездные заседания коллегии.

22. При необходимости могут проводиться совместные заседания коллегии с коллегиальными органами других республиканских органов государственного управления, а также выездные заседания коллегии.

23. Заседание коллегии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее двух третей (10 и более) членов коллегии.

24. По решению Министра на заседания коллегии могут быть приглашены руководители республиканских органов государственного управления, иных государственных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь, местных исполнительных и распорядительных органов, других организаций для участия в рассмотрении вопросов, затрагивающих их интересы, а также не являющиеся членами коллегии руководители структурных подразделений Министерства.

25. Специалисты по техническому и информационному обеспечению присутствуют на заседании коллегии без включения в список лиц, приглашенных на заседание коллегии.

26. Повестка дня и регламент коллегии (продолжительность докладов (содокладов), выступлений, порядок обсуждения и другие процедурные вопросы) на заседании коллегии предлагаются председателем коллегии и принимаются с согласия членов коллегии.

Предложения о включении дополнительного вопроса в повестку дня могут вноситься членами коллегии и приниматься большинством голосов членов, присутствующих на заседании коллегии.

27. На заседаниях коллегии вопросы докладываются руководителями структурных подразделений, с согласия председательствующего другими должностными лицами. Для докладов устанавливается время до 15 минут, отчетов - до 7 минут, для содокладов и выступлений - до 5 минут, для справок - до 3 минут. В отдельных случаях председательствующим на заседании устанавливается иное время.

28. Решения коллегии по вопросам повестки дня принимаются тремя четвертями голосов членов, присутствующих на заседании коллегии.

29. По отдельным, не терпящим отлагательства вопросам, и вопросам, не требующим обсуждения, решения могут быть приняты по поручению председателя коллегии без рассмотрения их на заседаниях коллегии путем опроса членов коллегии и визирования ими проекта документа. При этом решение принимается большинством голосов от утвержденного состава коллегии (8 и более).

30. При необходимости освещение заседаний коллегии обеспечивается, как правило, посредством публикаций в отраслевом журнале «Гермес», представлении пресс-релизов на сайте Министерства.

Возможность (необходимость) участия в заседании коллегии представителей других средств массовой информации (далее - СМИ) определяется председателем коллегии по представлению пресс-секретаря.

31. Организационную работу по приглашению представителей СМИ и подготовку необходимых информационных материалов для них осуществляют пресс-секретарь при участии исполнителей.

32. Материалы коллегии, передаваемые для СМИ, должны быть согласованы с председателем коллегии.

33. По решению председателя коллегии материалы коллегии могут быть переданы для опубликования в отдельных изданиях.

34. По решению председателя коллегии заседание может проводиться в режиме видеоконференции. В этом случае участники заседания коллегии приглашаются в студии, которые находятся в областных центрах. Участники заседания коллегии от г.Минска и Минской области приглашаются в зал заседаний коллегии Министерства.

35. Проекты решений коллегии, постановлений Министерства, рассмотренные на заседаниях, не позднее чем в трехдневный срок после даты проведения заседания коллегии дорабатываются с учетом предложений и поручений, высказанных в ходе заседания коллегии, и передаются на подписание председателю коллегии.

36. Подписанный протокол регистрируется секретарем коллегии и передается в отдел информатизации и делопроизводства, который на основании реестра рассылки, подготовленного исполнителем, доводит его заинтересованным. Протоколы заседаний коллегии вместе с материалами коллегии (докладами, выступлениями, списком присутствующих) в течение двух лет хранятся у секретаря коллегии, после чего передаются для постоянного хранения в архив Министерства.

37. Общий контроль и организационная работа по выполнению решений коллегии, как правило, возлагается на заместителей Министра, а также на руководителей структурных подразделений или иных должностных лиц, ответственных за реализацию принятых решений.

38. Контроль исполнения поручений, изложенных в протоколах заседания коллегии, осуществляется в порядке, установленном главой 4 настоящего регламента.

ГЛАВА 3

Порядок прохождения документов внутри Министерства.

39. Входящая корреспонденция оперативно рассматривается работниками отдела информатизации и делопроизводства, размещается в электронном виде и направляется руководству Министерства (Министру, заместителям Министра), как правило, в день поступления в Министерство, в иные структурные подразделения (при ссылке во входящей корреспонденции на корреспонденцию с исходящими номерами данных

подразделений либо на поручения, которые исполняются данными подразделениями как ответственными исполнителями).

Передача документов на рассмотрение руководству и для исполнения структурными подразделениями производится с учетом их содержания, в соответствии с компетенцией должностных лиц соответствующих структурных подразделений, распределением обязанностей между руководством Министерства, положениями о структурных подразделениях, правовыми актами Министерства.

40. Рассмотрение руководством Министерства входящей корреспонденции осуществляется, как правило, в день поступления. Срочные документы, срок исполнения которых 5 дней и менее, докладываются работниками отдела информатизации и делопроизводства руководству в первоочередном порядке, как правило, в пределах тридцати минут с момента их поступления.

41. Поручения по исполнению документов даются в форме резолюций руководства Министерства. В резолюции определяется ответственный исполнитель, содержание по исполнению документа и, при необходимости, срок исполнения. На документе, как правило, должно быть не более одной резолюции. Последующие резолюции руководителей допустимы тогда, когда в них детализируется порядок исполнения документа.

42. Министр может определять ответственным исполнителем любое структурное подразделение Министерства, заместители Министра – только курируемые структурные подразделения (при исполнении обязанностей иного заместителя Министра – структурные подразделения, курируемые замещаемым заместителем Министра), а соисполнителями – и другие структурные подразделения.

43. В случае если поручениедается нескольким исполнителям, определяется ответственный исполнитель, которому предоставляется право созыва соисполнителей, получения материалов от них. В иных случаях ответственным исполнителем является, согласно резолюции руководства Министерства, первый исполнитель, которому предоставляется право созыва соисполнителей, получения материалов от них. Соисполнители в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документов и обязаны представить необходимые сведения и материалы по его исполнению ответственному исполнителю в сроки, позволяющие своевременно исполнить поручение в целом.

44. Исполнение ответственным исполнителем поручения, в зависимости от его характера, может выражаться в подготовке, организации подписания и направления:

письма Министерства, в том числе с прилагаемыми разработанными документами или их проектами;

докладной записки вышестоящему руководителю или в другой, требуемой в поручении, форме.

Поручения для сведения или учета в работе – в форме ознакомления с документом, о чем на резолюции проставляются подпись ответственного исполнителя и дата ознакомления.

45. Исполнение соисполнителем поручения, в зависимости от его характера, выражается в:

устной консультации ответственного исполнителя по вопросам содержания поручения;

рассмотрении подготовленного ответственным исполнителем проекта документа, представлении по нему предложений в устной форме, совместной доработке проекта, его визировании. Визирование с замечаниями и (или) предложениями сопровождается письменным раскрытием содержания замечаний и (или) предложений, которые прилагаются к проекту документа;

представлении материалов в письменной форме (при подготовке сводных комплексных документов);

другой форме, требуемой поручением.

46. Если по проекту документа соисполнителями высказаны замечания, ответственный исполнитель, организующий подготовку проекта документа, принимает меры по устранению разногласий до внесения проекта документа руководству Министерства.

В случае, когда в процессе согласования проекта разногласия устранить не удалось, ответственный исполнитель представляет проект документа с приложением письменных замечаний соисполнителей и своим письменным мотивированным мнением по каждому замечанию. Окончательное решение принимает руководство Министерства.

Проект документа, представляемый на подпись Министру, должен быть завизирован ответственным исполнителем, соисполнителями, курирующим заместителем Министра (заместителями Министра в случае подготовки сводного (комплексного) проекта документа).

47. Министром подписываются письма Министерства, направляемые в установленном законодательством порядке в адрес Администрации Президента Республики Беларусь, палат Национального собрания Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, Комитета государственного контроля Республики Беларусь, Генеральной Прокуратуры Республики Беларусь, Конституционного Суда Республики Беларусь, Верховного Суда Республики Беларусь, Управления делами Президента Республики Беларусь (за исключением случаев, когда направляемое письмо должно быть подписано непосредственно исполнителем поручения вышестоящего государственного органа), межгосударственных органов и организаций, министерств и

государственных органов указанного уровня иных государств, адресованные на имя руководителя соответствующего органа (организации).

Министром, заместителями Министра подписываются письма Министерства, направляемые в адрес республиканских органов государственного управления, областных и Минского городского исполнительных комитетов, иных организаций и граждан, если иное не установлено законодательством и настоящим регламентом.

48. Не допускается использование бланков Министерства при направлении документов (материалов) от одних структурных подразделений Министерства другим подразделениям Министерства. Вышестоящим руководителям направляются докладные записки.

49. Правом подписания исходящих из самостоятельных структурных подразделений документов (материалов), в том числе направляемых другим структурным подразделениям, докладных записок обладают руководители указанных подразделений (лица, исполняющие их обязанности), за исключением документов (материалов), докладных записок, подготовленных на основании поручений, данных Министром, заместителями Министра непосредственно исполнителю, не являющемуся начальником самостоятельного структурного подразделения.

50. Прием и передача информации в системе защищенной электронной почты для государственных органов «Mailgov», электронной системе «Атлас-Беларусь» с использованием электронной цифровой подписи осуществляется в порядке, определяемом приказом Министра.

51. Использование глобальной компьютерной сети Интернет, в том числе незащищенной электронной почты, осуществляется в порядке, определяемом приказом Министра.

52. Порядок ведения делопроизводства в Министерстве определяется Инструкцией о делопроизводстве в Министерстве антимонопольного регулирования и торговли, утверждаемой приказом Министра.

53. Составление, учет, обращение и хранение документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, определяемом приказом Министра.

ГЛАВА 4

Осуществление контроля за исполнением поручений

54. Контроль за исполнением поручений Президента Республики Беларусь, Администрации Президента Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, руководства Министерства осуществляется в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 ноября 2001 г. № 1660 «О совершенствовании

организации контроля за выполнением поручений Президента Республики Беларусь, Премьер-министра Республики Беларусь».

55. Контроль за исполнением законодательства Республики Беларусь в части вопросов, относящихся к компетенции Министерства, конкретных решений и поручений вышестоящих органов государственного управления, а также руководства Министерства и решений коллегии Министерства в пределах, определяемых законодательством, осуществляется структурным подразделением, которое обеспечивает их выполнение, в том числе подготовку проекта решения, если иное не установлено поручениями руководства или настоящим регламентом.

56. Контроль за соблюдением сроков исполнения решений, поручений (далее – поручений), а также проверка соблюдения в структурных подразделениях требований настоящего регламента, изучение и обобщение практики работы по контролю за исполнением и разработкой предложений по ее совершенствованию, методическая помощь структурным подразделениям в организации работы по контролю осуществляется работниками отдела информатизации и делопроизводства.

57. Контроль за исполнением поручений осуществляется с использованием автоматизированной системы обработки информации и контроля, функционирующей в рамках локальной компьютерной сети Министерства с соответствующим программным обеспечением.

58. После рассмотрения руководством Министерства входящая корреспонденция возвращается в отдел информатизации и делопроизводства для постановки на контроль и передачи на исполнение в структурные подразделения Министерства.

59. Срок исполнения поручения исчисляется в календарных днях с даты подписания резолюции (утверждения документа, решения). Срок исполнения поручения устанавливается в соответствии с законодательством, либо содержится в поручении. Если срок не указан в тексте в резолюции, то он, как правило, не должен составлять более месяца со дня подписания резолюции (утверждения документа, решения), за исключением случаев, установленных законодательством и настоящим регламентом. Если ответственным исполнителем по поручению вышестоящего органа государственного управления является не Министерство, но требуется принять участие в его исполнении, контрольный срок для Министерства устанавливается на 1 день ранее. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководства.

59.1. Согласование проекта нормативного правового акта производится не позднее чем в 30-дневный срок со дня получения в установленном порядке проекта, а его визирование - не позднее чем в 5-дневный срок, если иное не предусмотрено законами, решениями

Президента Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, Администрации Президента Республики Беларусь.

59.2. Проекты постановлений согласовываются в 10-дневный срок, проекты распоряжений - в 3-дневный срок со дня их получения (не считая выходных дней и дней, объявленных нерабочими), проекты постановлений о компенсации потерь банкам от предоставления экспортных кредитов и о заключении договоров добровольного страхования экспортных рисков - в течение 5 календарных дней со дня получения таких проектов постановлений, если иной срок не установлен поручением Совета Министров Республики Беларусь или его Президиума, Премьер-министром Республики Беларусь или заместителями.

59.3. Поручения с пометкой «срочно» подлежат исполнению в 5-дневный срок, если иной срок не установлен в поручении.

59.4. Срок ответа на запросы СМИ не должен превышать 7 календарных дней, если иное не установлено законодательством, настоящим регламентом либо резолюцией руководства.

60. На контроль ставятся:

60.1. отделом информатизации и делопроизводства:

поручения, поступающие из государственных органов, указанных в части первой пункта 47 настоящего регламента, а в случаях, определяемых руководством - и иных государственных органов Республики Беларусь;

решения и поручения, содержащиеся в приказах Министра и постановлениях Министерства, протоколах заседания коллегии Министерства;

планы мероприятий, комплексы мер, утвержденные руководством Министерства;

запросы средств массовой информации и иные поручения в случаях, определяемых руководством,

60.2. сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц управления кадров:

обращения граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

61. Изменение срока исполнения поручения может производиться только по указанию руководителя, давшего поручение или утвердившего (подписавшего) документ, не позднее, чем за три дня до наступления срока исполнения, а по срочным поручениям - за один день до срока исполнения.

При изменении срока исполнения поручения на документе проставляется новый срок. Изменения вносятся в регистрационные формы базы данных.

62. В случае если поручение направляется нескольким исполнителям, то данное поручение ставится на контроль:

ответственному исполнителю;

либо в особых случаях (поручения Президента Республики Беларусь, Администрации Президента Республики Беларусь, Совета Министров, Комитета государственного контроля) всем исполнителям.

63. В случае, когда поручение носит комплексный многоструктурный характер и ответственный исполнитель, обеспечивающий выполнение объемного задания, подготовку материалов и проектов решений, не может осуществлять необходимые контрольные действия самостоятельно из-за их многочисленности, масштабов или специфики, он составляет план контроля, в котором обязанности по выполнению и контролю отдельных пунктов или частей поручения распределяются между структурными подразделениями.

План контроля утверждается Министром (заместителем Министра), давшим поручение или утвердившим (подписавшим) документ.

64. Поручение считается выполненным и снимается с контроля после закрытия входящего документа в системе «Лотус» с обязательным прикреплением файла, содержащего документ исполнения (за исключением документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения).

65. Поручения, указанные в подпункте 60.1 пункта 60 считаются выполненными и снимаются с контроля после представления в отдел информатизации и делопроизводства документа, подтверждающего исполнение поручения, подписанного Министром и совершения действий, предусмотренных пунктом 64 настоящего регламента.

66. Работники отдела информатизации и делопроизводства:

в планово-предупредительном порядке оповещают исполнителей и руководство подразделений 1 раз в неделю (пятница) о приближении сроков исполнения поручений;

при снятии поручения с контроля проверяют соблюдение сроков исполнения, а также требований настоящего регламента;

контролируют структурные подразделения по вопросам своевременности снятия выполненных поручений, оказывают работникам Министерства методическую помощь по этим вопросам;

еженедельно представляют данные о нарушениях срока исполнения поручений заместителям Министрам;

ежемесячно информируют о нарушениях срока исполнения поручений Министра с представлением справки об исполнительской дисциплине.

66. Контроль решений и поручений Президента Республики Беларусь, полученных по системе ЕИС КВП, осуществляется в соответствии с инструкцией данной системы.

67. Своевременность исполнения поручений, документов ограниченного доступа (за исключением документов с грифом «для

служебного пользования») контролируется режимно-секретным сектором Министерства.

ГЛАВА 5

Подготовка проектов нормативных правовых и иных актов и их принятие

68. Подготовка проектов нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Республики Беларусь «О нормативных правовых актах Республики Беларусь», Указа Президента Республики Беларусь от 11 августа 2003 г. № 359 «О мерах по совершенствованию нормотворческой деятельности», Регламента Совета Министров Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 февраля 2009 г. №193, Инструкцией о порядке подготовки проектов нормативных правовых актов республиканскими органами государственного управления и иными государственными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 декабря 2008 г. № 2070 «О некоторых мерах, направленных на повышение роли и качества работы юридических служб», и на основании:

утверждаемых Президентом Республики Беларусь и Советом Министров Республики Беларусь планов подготовки законопроектов, планов подготовки проектов иных актов законодательства;

планов подготовки и принятия нормативных правовых актов Министерства;

поручений Совета Министров Республики Беларусь, Министра, заместителей Министра.

69. Согласование проектов нормативных правовых актов, вносимых Президенту Республики Беларусь, осуществляется с соблюдением требований Положения о порядке рассмотрения Президентом Республики Беларусь проектов правовых актов, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 23 июня 1998 г. № 327, и Положения о порядке взаимодействия Администрации Президента Республики Беларусь и Совета Министров Республики Беларусь при подготовке проектов правовых актов, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 14 декабря 1999 г. № 724.

В целях реализации пункта 4 Положения о порядке взаимодействия Администрации Президента Республики Беларусь и Совета Министров Республики Беларусь при подготовке проектов правовых актов Президента Республики Беларусь, направленных на урегулирование наиболее важных общественных отношений в соответствующих отраслях деятельности, а

также других правовых актов, подготовка которых осуществляется по поручению Президента Республики Беларусь, Министр, заместители Министра при определении первого исполнителя в Министерстве могут установить необходимость разработки концепции проекта правового акта и согласования указанной концепции с заинтересованными государственными органами, а также на совещаниях с участием представителей Аппарата Совета Министров Республики Беларусь, Администрации Президента Республики Беларусь. Указанная разработка и согласование концепции проекта должны быть осуществлены в срок не более чем 1/3 срока, установленного для разработки и внесения в установленном порядке в Совет Министров Республики Беларусь.

Ответственные исполнители также имеют право инициировать перед заместителями Министра разработку и согласование концепции проекта правового акта Президента Республики Беларусь. Указанные исполнители обеспечивают направление соответствующих писем, в том числе, для участия в совещаниях. Представители государственных органов приглашаются непосредственно письмами Министерства, за исключением представителей государственных органов, непосредственно не подчиненных Правительству Республики Беларусь, которые приглашаются через Совет Министров Республики Беларусь в порядке, им установленном. Результаты совещаний протоколируются и прилагаются в качестве сопроводительных документов при внесении проектов правовых актов Президента Республики Беларусь в Совет Министров Республики Беларусь.

Проекты законодательных актов и постановлений Совета Министров Республики Беларусь, концепции которых подлежат в соответствии с настоящим регламентом рассмотрению на коллегии Министерства, согласовываются Министром перед направлением в заинтересованные государственные органы (организации) и (или) перед внесением в Совет Министров Республики Беларусь после указанного рассмотрения.

Проекты нормативных правовых актов по вопросам, связанным с организацией и осуществлением предпринимательской деятельности, поступающие в Министерство на согласование, согласовываются только после их обсуждения с привлечением экспертов в соответствующей сфере деятельности.

Проекты нормативных правовых актов по вопросам, связанным с организацией и осуществлением предпринимательской деятельности, разрабатываемые в Министерстве, в обязательном порядке рассматриваются на заседании общественно-консультативного совета по развитию предпринимательства, созданного при Министерстве.

70. Проекты нормативных правовых актов, поступающие в Министерство на согласование, направляются для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения Министерства с

привлечением в соответствии с поручениями руководства Министерства юридического управления.

Проекты законодательных актов, решений Президента Республики Беларусь, постановлений и иных решений Совета Министров Республики Беларусь, подготавливаемые структурными подразделениями Министерства, после рассмотрения в юридическом управлении направляются на визирование курирующему заместителю Министра (заместителям Министра) и Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

71. Согласование разрабатываемых в Министерстве и вносимых в Министерство проектов законодательных актов, решений Президента Республики Беларусь, постановлений и иных решений Совета Министров Республики Беларусь производится:

руководителями соответствующих структурных подразделений Министерства, курирующим заместителем Министра на лицевой стороне, остающейся в структурном подразделении Министерства – ответственном исполнителе, копии проекта путем проставления подписи и ее расшифровки (фамилия и инициалы);

Министром (лицом, исполняющим его обязанности) на лицевой стороне оригинала проекта, вносимого в Правительство;

Министром (лицом, исполняющим его обязанности) либо заместителем Министра на лицевой стороне оригинала проекта, направляемого на согласование в иной государственный орган.

Руководители структурных подразделений, являющихся разработчиками (участвующими в разработке) проектов нормативных правовых актов, и их заместители несут персональную ответственность за качественную подготовку проектов нормативных правовых актов, вносимых в Совет Министров Республики Беларусь.

72. В пределах своей компетенции Министерство издает нормативные правовые акты в виде постановлений.

Совместные (с иными республиканскими органами государственного управления) нормативные правовые акты, а также акты, устанавливающие обязанности для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, организаций, не находящихся в подчинении Министерства, оформляются исключительно в виде постановлений, если иное не определено законодательными актами. Не допускается издание нормативных правовых актов в виде писем, телеграмм и т.п.

Согласование приказов Министра и постановлений Министерства в республиканских органах государственного управления, иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, областных и Минском городском исполнительных комитетах до их подписания руководством Министерства производится путем направления их в соответствующий государственный орган

(государственную организацию) и заполнения грифа «Согласовано», оформленного на приказе, постановлении.

73. Представление на подпись нормативных правовых актов, а также иных правовых актов Министерства (в виде приказов и постановлений), производится после визирования их руководителями соответствующих структурных подразделений, включая юридическое управление. Данное визирование оформляется путем указания (печатным образом) на обратной стороне последнего листа оригинала подписываемого (утверждающего) акта (приказа, постановления):

должности, фамилии курирующего заместителя Министра, руководителей ответственного(ых) структурного(ых) подразделения(ий), юридического управления и подписей указанных лиц;

подписей непосредственных исполнителей в структурном и юридическом подразделениях с их расшифровкой.

Круг лиц, уполномоченных на согласование путем визирования, определяется курирующим заместителем Министра, ответственным за исполнение поручения.

74. Постановления и приказы, издаваемые Министерством, подписываются Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

75. Правовые акты (положения, инструкции, указания и т.д.), регламентирующие организацию внутренней деятельности Министерства, его структурных подразделений, утверждаются приказами Министра либо с использованием грифа «Утверждаю» Министром, заместителями Министра, начальниками самостоятельных структурных подразделений, в компетенцию которых входит регулирование соответствующего вопроса.

76. После подписания правовые акты (приказы Министра и постановления Министерства) подлежат регистрации в отделе информатизации и делопроизводства.

Нормативные правовые акты, издаваемые Министерством совместно с иными республиканскими органами государственного управления в форме постановлений, регистрируются в отделе информатизации и делопроизводства одной датой и дробным номером (по дате последнего подписания в республиканских органах государственного управления).

Регистрация осуществляется при условии представления текста приказа или постановления.

Отдел информатизации и делопроизводства обеспечивает компьютерный учет правовых актов Министерства и их размещение в электронном виде в базе «Лотус».

77. Нормативные правовые акты подлежат направлению ответственным структурным подразделением в Министерство юстиции Республики Беларусь для прохождения юридической экспертизы с целью включения в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь.

78. В соответствии с законодательством при направлении постановлений Министерства на юридическую экспертизу дополнительно прилагаются в качестве документов, подтверждающих коллегиальность их принятия, выписка из протокола заседания коллегии Министерства, справка-обоснование, а также иные документы.

79. В случае заключения Министерства юстиции о недопустимости включения в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь нормативного правового акта Министерства (по причинам несоответствия правовым актам более высокой юридической силы, нарушения нормотворческой техники и иным) оригинал указанного заключения прилагается к оригиналу акта, а копия направляется в ответственное структурное подразделение и юридическое управление. Указанный нормативный правовой акт подлежит отмене как не вступивший в силу.

ГЛАВА 6

Кадровое делопроизводство

80. Работа с кадрами в Министерстве проводится в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 июля 2004 г. № 354 «О работе с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций», Законом Республики Беларусь от 14 июня 2003 года «О государственной службе в Республике Беларусь» и иными законодательными актами.

81. Поступлению на государственную службу может предшествовать проведение конкурса на занятие государственной должности, а также устанавливаться предварительное испытание.

Для лиц, впервые поступающих на государственную службу, проводится квалификационный экзамен, при условии сдачи квалификационного экзамена данные лица допускаются к участию в конкурсе.

Конкурс на занятие государственной должности и квалификационный экзамен проводятся в соответствии с установленным порядком, на основании Положения о квалификационном экзамене для лиц, впервые поступающих на государственную службу, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 17 марта 2005 г. № 139 и Положения о проведении конкурса на занятие государственной должности, утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 сентября 2003 г. № 1221.

82. При назначении на должность без проведения конкурса, для предварительного согласования в управление кадров руководителем структурного подразделения, в котором планируется назначение, представляются следующие сведения о кандидатах, претендующих на

занятие должности:

докладная записка по подбору кандидатов на замещение вакантной должности за подписью руководителя структурного подразделения с визой курирующего заместителя Министра;

справка - объективка кандидата;

копия диплома об образовании.

83. Управлением кадров проводится предварительное согласование со всеми заместителями Министра.

При предварительном согласовании присутствие кандидата, как правило, обязательно.

Согласованные материалы на кандидата направляются Министру.

Министр принимает решение о назначении даты и времени собеседования.

При принятии положительного решения по результатам собеседования в день назначения, в соответствии с законодательством, кандидатом в обязательном порядке представляются следующие документы и сведения:

личное заявление;

личный листок по учету кадров;

автобиография;

паспорт гражданина Республики Беларусь, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

трудовая книжка, за исключением впервые поступающих на работу;

диплом или иной документ о соответствующем образовании, за исключением случаев, когда для занятия государственной должности наличие определенного образования не требуется;

декларация о доходах и имуществе;

обязательство;

характеристика с прежнего места работы, два рекомендательных письма;

карточка персонифицированного учета;

справка о доходах;

фотография 3x4 (3 штуки);

гражданин при поступлении на государственную службу, по роду деятельности которой ему необходимо иметь доступ к сведениям, составляющим государственные секреты, проходит в установленном порядке процедуру оформления допуска к этим сведениям.

84. Предоставление трудовых и социальных отпусков осуществляется в следующем порядке.

Согласованные заявления, иные документы, необходимые для предоставления отпусков передаются в управление кадров для подготовки

приказа (трудовых отпусков – не позднее, чем за 2 недели до начала отпускного периода).

Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается графиком трудовых отпусков, утверждаемым Министром.

График и заявление работника являются основанием для подготовки приказа о предоставлении трудового отпуска.

Изменение сроков предоставления трудовых отпусков, запланированных графиком, возможно только по соглашению сторон (работник-наниматель). На основании заявления, согласованного Министром, управлением кадров вносятся соответствующие изменения в график трудовых отпусков.

При подаче заявления заместителями Министра предусматривается обязательное личное согласование с Министром.

Руководители самостоятельных структурных подразделений центрального аппарата, учреждения "Редакция журнала "Гермес" заявление, завизированное курирующим заместителем Министра, лично согласовывают с Министром.

При подаче заявления другими работниками центрального аппарата обязательно согласование руководителя структурного подразделения и курирующего заместителя Министра.

Руководители территориальных органов МАРТ направляют заявление в управление кадров для дальнейшего согласования.

Другие работники территориальных органов МАРТ направляют заявление, завизированное руководителем структурного подразделения, в управление кадров для дальнейшего согласования.

Руководители главных управлений (управлений) торговли и услуг облисполкомов, Минского горисполкома, руководитель ОАО «Белорусская универсальная товарная биржа», принадлежащие Республике Беларусь акции которого переданы в управление МАРТ, информируют Министра о периоде пребывания в трудовом отпуске.

85. Порядок направления в служебную командировку за границу определяется Положением о порядке направления в служебные командировки за границу, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 13 июня 2005 г. № 274.

86. Направление в служебную командировку за границу осуществляется:

Министра, заместителей Министра по решению Премьер-министра Республики Беларусь и с согласия Президента Республики Беларусь, либо по решению Премьер-министра Республики Беларусь;

работников центрального аппарата, территориальных органов МАРТ, руководителя учреждения «Редакция журнала «Гермес» по решению Министра;

руководителя ОАО «Белорусская универсальная товарная биржа», принадлежащие Республике Беларусь, акции которого переданы в управление МАРТ, по согласованию с Министром.

Руководители главных управлений (управлений) торговли и услуг облисполкомов и Минского горисполкома информируют Министра о направлении в служебную командировку за границу.

87. Пакет документов для командирования готовит лицо, направляемое в служебную командировку за границу.

При направлении в командировку Министра, заместителей Министра подготовку проекта распоряжения на командирование и материалов для командирования осуществляет структурное подразделение, в компетенцию которого входит вопрос, по которому осуществляется командирование.

Внесение проекта распоряжения на командирование и материалов в Правительство Республики Беларусь обеспечивает управление кадров.

Лица, прибывшие из служебных командировок за границу, в течение 10 календарных дней со дня их прибытия представляют для утверждения должностным лицам (органам), принявшим решение о направлении в эти командировки, письменный отчет о результатах таких командировок, в том числе об их эффективности.

Внесение отчетов о результатах командировок лиц, указанных в части второй настоящего пункта, в Правительство Республики Беларусь обеспечивает управление кадров.

88. Отчет о служебной командировке за границу должен в максимальной степени отражать выполнение задания, ход переговоров за границей, достигнутые договоренности, а также политическую, экономическую и иную информацию, содержать выводы и конкретные предложения по результатам этой командировки, в случае невыполнения отдельных пунктов задания указываются причины. К отчету о служебной командировке за границу приобщаются документы, подтверждающие ее результативность.

89. Для подготовки приказа на командирование за границу и по Республике Беларусь в управление кадров представляются:

документы, послужившие основанием для командирования (письмо, приглашение, поручение, распоряжение и т.д.), документы на иностранном языке подлежат обязательному переводу;

докладная записка, согласованная Министром;

задание на указанную командировку за границу;

расчет денежных средств по этой командировке (подготовленный отделом бухгалтерского учета главного управления экономики отраслей и бухгалтерского учета).

90. При подготовке приказа на командирование для проведения контрольных мероприятий в управление кадров представляется докладная записка, согласованная курирующим заместителем Министра.

ГЛАВА 7

Организация и ведение договорной работы в Министерстве

91. Организация и ведение договорной работы в Министерстве включает порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации, контроля исполнения договорных обязательств, хранения договоров (контрактов, соглашений) и приложений к ним и осуществляется на основании Положения о порядке ведения договорной работы в Министерстве антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь и законодательства.

92. Договоры (контракты, соглашения) от имени Министерства подписываются Министром или заместителями Министра на основании доверенностей в соответствии с установленным приказом Министра распределением обязанностей между Министром и заместителями Министра.

93. Договоры, заключаемые подчиненным Министерству учреждением «Редакция журнала «Гермес» и открытым акционерным обществом «Белорусская универсальная товарная биржа», принадлежащие Республике Беларусь акции которого переданы в управление Министерству, подлежащие в соответствии с законодательством согласованию с Министерством, согласовывается на основании решения коллегии Министерства о согласовании путем проставления на первой странице договора грифа «Согласовано», подписи Министра (лица, исполняющего его обязанности) или курирующего заместителя Министра и оттиска печати Министерства.

Дополнительные соглашения к договорам, указанным в части первой настоящего пункта, предусматривающие внесение в них изменений и (или) дополнений, согласовывается в порядке, установленном в части первой настоящего пункта.

94. Персональную ответственность за соответствие заключенного договора (контракта, соглашения) техническому, технико-экономическому или иному заданию, его исполнение, своевременное информирование руководства Министерства об его ненадлежащем исполнении несет руководитель структурного подразделения, которое внесло руководству Министерства предложение о заключении договора (контракта, соглашения) и в компетенцию которого входит предмет договора (контракта, соглашения).

95. Требования настоящей главы не распространяются на заключение трудовых договоров (контрактов).

ГЛАВА 8

Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц

96. Рассмотрение обращений граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц осуществляется в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 г. № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц» и Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц» (далее – Закон об обращениях).

97. Все поступившие по почте в Министерство обращения принимают работники отдела информатизации и делопроизводства.

98. Поступившие в Министерство обращения (предложения, заявления, жалобы, принятые на личном приеме) граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (далее – обращения) в центральном аппарате Министерства регистрируются в установленном порядке в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в секторе по работе с обращениями граждан и юридических лиц управления кадров (далее – сектор по работе с обращениями) в день их поступления, а если обращения поступили в выходной или праздничный день – в первый, следующий за ним рабочий день.

99. После регистрации и прикрепления в электронном виде в базе «Лотус» обращения передаются сектором по работе с обращениями на рассмотрение Министру или его заместителям по вопросам, которые касаются курируемого ими направления деятельности Министерства.

Поручения Министра или его заместителей о порядке рассмотрения обращений оформляются сектором по работе с обращениями в форме резолюции. Резолюция, как правило, оформляется на отдельном листе и прилагается к обращению, при этом она является его составной частью.

100. По обращению Министром или его заместителями принимается одно из следующих решений:

- о рассмотрении в Министерстве;
- об оставлении без рассмотрения по существу.

Оставление обращений без рассмотрения по существу осуществляется по решению Министра или его заместителей и только в случаях, предусмотренных статьей 15 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

При оставлении письменного обращения без рассмотрения по существу, отзыве заявителем своего обращения оригиналы документов, приложенных к письменным обращениям, сектором по работе с обращениями возвращаются заявителям с сопроводительным письмом в течение пяти рабочих дней.

Обращения, не относящиеся к компетенции Министерства, перенаправляются для рассмотрения в государственные органы, иные организации, ответственные за рассмотрение обращений по существу, сектором по работе с обращениями граждан.

101. Все обращения после рассмотрения Министром или его заместителями возвращаются в сектор по работе с обращениями для постановки на контроль и дальнейшего рассмотрения структурными подразделениями Министерства.

102. Обращения должны быть рассмотрены не позднее пятнадцати дней, а обращения, требующие дополнительного изучения и проверки, - не позднее одного месяца, если иной срок не установлен законодательными актами.

Если обращение требует рассмотрения в месячный срок, необходима обязательная отметка о продлении контрольного пятнадцатидневного срока в секторе по работе с обращениями.

В случае если для решения изложенных в обращениях вопросов необходимо совершение определенных действий (выполнение работ, оказание услуг), получение информации от иностранного государства в сроки, превышающие месячный срок, то срок рассмотрения обращения может быть продлен Министром или заместителем Министра по тем вопросам, которые касаются курируемого ими направления деятельности Министерства на основании докладной записки, представленной исполнителем в сектор по работе с обращениями не позднее, чем за день до истечения срока рассмотрения обращения.

Ответственный исполнитель уведомляет заявителя в течение 5 дней со дня продления срока о причинах превышения месячного срока и сроках совершения таких действий (выполнения работ, оказания услуг) или сроках рассмотрения обращений по существу.

Контрольные сроки исполнения таких обращений, а также обращений, сроки рассмотрения которых превышают один месяц, вносятся в секторе по работе с обращениями в их регистрационно-контрольные карточки согласно информации исполнителей обращений.

103. Обращение считается разрешенным по существу, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Индекс ответа состоит из индекса структурного подразделения, дающего ответ и регистрационного индекса обращения.

Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается, если все поставленные в обращении вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям даны ответы по существу в установленные законодательством сроки.

Решения о снятии с контроля обращений принимаются Министром, его заместителями путем подписания ответа заявителю.

На каждом из обращений после окончательного разрешения поставленных в нем вопросов делается отметка об исполнении и направлении в дело, указываются дата и подпись руководителя структурного подразделения, в котором рассматривалось данное обращение, после чего обращение и ответ на него направляются для снятия с контроля в сектор по работе с обращениями не позднее последнего дня срока исполнения.

104. Обращения и документы, связанные с рассмотрением обращений после их разрешения направляются в сектор по работе с обращениями для формирования в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Обращения и документы, связанные с их рассмотрением, хранятся отдельно от других документов в секторе по работе с обращениями граждан и юридических лиц управления кадров.

105. Обращения, не представленные в сектор по работе с обращениями в установленный срок не считаются исполненными.

Сектор по работе с обращениями:

в планово-предупредительном порядке оповещает исполнителей и руководителей структурных подразделений 1 раз в неделю (пятница) о приближении сроков исполнения поручений по обращениям;

еженедельно представляет данные о нарушениях сроков исполнения поручений по обращениям Министру, курирующим заместителям Министра в форме докладной записи.

106. При поступлении в Министерство электронных обращений создаются их бумажные копии, которые регистрируются в порядке, установленном для регистрации письменных обращений.

Электронные обращения, соответствующие требованиям, установленным пунктом 1, абзацами вторым - четвертым пункта 2 либо абзацами вторым - пятым пункта 3 статьи 12 Закона об обращениях, а также содержащие адрес электронной почты заявителя, рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

107. Личный прием граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц (далее - личный прием) проводится Министром, его заместителями каждую среду с 8.00 до 13.00 по утвержденному графику.

Предварительную запись на личный прием к Министру осуществляют начальник сектора по работе с обращениями.

При изменении Министром согласованного порядка личного приема начальник сектора по работе с обращениями, помощник Министра должен уведомить об этом гражданина, записавшегося на прием (в письменной или устной форме), не позднее, чем за один день до планируемого дня проведения личного приема (в исключительных случаях - в тот же день до запланированного времени личного приема), а также сообщить ему о дне, на который переносится прием.

Предварительная запись на личный прием к заместителям Министра производится по телефонам начальника сектора по работе с обращениями или через общественную приемную.

В случае отсутствия по уважительной причине должностных лиц, проводящих личный прием, прием осуществляют лица, исполняющие их обязанности.

Личный прием проводится также руководителями структурных подразделений Министерства и их заместителями согласно графикам, утвержденным Министром.

При отсутствии по уважительным причинам руководителей структурных подразделений, личный прием осуществляют их заместители или специалисты этих структурных подразделений.

108. Должностные лица, проводящие личный прием в Министерстве, а также работники, уполномоченные осуществлять предварительную запись на личный прием, не вправе отказать в личном приеме, записи на личный прием, за исключением случаев:

обращения по вопросам, не относящимся к компетенции Министерства;

обращения в неустановленные дни и часы;

когда заявителю в ходе личного приема уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы;

когда с заявителем прекращена переписка по изложенным в обращении вопросам.

109. Учет личного приема Министром, заместителями Министра, руководителями структурных подразделений и их заместителями, а также через общественную приемную осуществляется сектором по работе с обращениями, в журналах учета личного приема.

По решению Министра, его заместителей, руководителей структурных подразделений Министерства при проведении личных приемов могут применяться технические средства (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемка), о чем заявитель уведомляется до начала личного приема.

110. Графики личных приемов в Министерстве, информация о порядке записи на личные приемы размещаются на информационных стендах в общедоступных местах, а также на Интернет-сайте Министерства.

111. Книги учета личного приема находятся в секторе по работе с обращениями.

Ответы на рассмотренные по существу устные обращения подлежат объявлению заявителям в ходе личного приема и результат решения изложенных в устном обращении вопросов, сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц управления кадров, отмечается в

журнале учета личного приема, в которой зарегистрированы устные обращения.

Решение об оставлении устного обращения, изложенного в ходе личного приема, без рассмотрения по существу объявляется заявителю в ходе этого приема должностным лицом, проводящим личный прием, с указанием причин принятия такого решения.

112. Письменные обращения, полученные на личном приеме Министром, его заместителями, на выездных приемах, а также на личных приемах руководителями структурных подразделений Министерства, передаются в сектор по работе с обращениями граждан и юридических лиц управления кадров для регистрации устных обращений и организации дальнейшей работы по их рассмотрению.

113. Выездные личные приемы проводятся Министром (заместителями Министра) не реже одного раза в квартал.

114. Письменные обращения, полученные в ходе выездных личных приемов, передаются в сектор по работе с обращениями для регистрации и организации дальнейшей работы по их рассмотрению.

115. Разъяснение заявителям, обратившимся в Министерство, вопросов справочно-консультационного характера осуществляют сектор по работе с обращениями и дежурный согласно графику личного приема граждан, а также представителей юридических лиц руководителями структурных подразделений Министерства в рабочие дни:

понедельник, среда, пятница с 8.00 до 13.00;

вторник, четверг с 14.00 до 20.00;

в субботу с 9.00 до 18.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

Дежурный по Министерству принимает у заявителей письменные обращения, адресованные в Министерство, и передает их в сектор по работе с обращениями для регистрации и организации дальнейшей работы по их рассмотрению.

ГЛАВА 9

Осуществление публикаций и выступлений в средствах массовой информации

116. Организация взаимодействия Министерства со СМИ осуществляется пресс-секретарем Министерства в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 6 февраля 2009 г. № 65 «О совершенствовании работы государственных органов, иных государственных организаций со средствами массовой информации», настоящим регламентом и должностной инструкцией.

117. Предоставление СМИ официальных сведений о деятельности Министерства, публикации и выступления должностных лиц центрального

аппарата Министерства и его территориальных органов в электронных и печатных СМИ, связанные с исполнением служебных обязанностей, осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

118. Участие должностных лиц центрального аппарата Министерства и его территориальных органов в единых днях информирования населения, мероприятиях, проводимых отраслевыми и территориальными информационно-пропагандистскими группами, мероприятиях по правовому просвещению граждан осуществляется в рамках их должностных инструкций.

119. предоставление СМИ официальных сведений о деятельности Министерства, публикации и выступления, связанных с исполнением служебных обязанностей осуществляются должностными лицами центрального аппарата Министерства и его территориальных органов в следующем порядке:

119.1. предоставление СМИ официальных сведений о деятельности Министерства осуществляется:

Министром;
заместителями Министра и пресс-секретарем по согласованию с Министром;

119.2. подготовка публикаций и выступлений осуществляется должностными лицами центрального аппарата Министерства и его территориальных органов по поручению или с согласия Министра в рамках компетенции соответствующего структурного подразделения, заместителями Министра – по курируемым направлениям, если иное не определено Министром и настоящим регламентом;

119.3. целесообразность собственных публикаций и выступлений, связанных с исполнением служебных обязанностей, Министр определяет самостоятельно;

119.4. получение согласия (разрешения) на публикации и выступления, за исключением публикаций и выступлений, указанных в абзаце втором настоящего подпункта и включенных в план работы по освещению деятельности Министерства в СМИ, оформляется в форме докладной записки с указанием наименования СМИ, темы и концепции публикации (выступления) (далее – докладная записка);

публикации и выступления (в том числе комментарии СМИ по телефону, в ходе проведения контрольных мероприятий) могут быть согласованы заместителями Министра, курирующими соответствующие направления деятельности Министерства, без оформления докладной записки в том случае, если концепция таких публикаций и выступлений ранее была согласована Министром;

119.5. докладная записка на бумажном носителе с визой курирующего заместителя Министра представляется Министру на согласование либо

направляется с использованием глобальной компьютерной сети Интернет, в том числе электронной почты.

При необходимости допускается получение согласия (разрешения) на публикации и выступления в иной форме;

119.6. копия оформленного надлежащим образом согласия (разрешения) на публикации и выступления представляется пресс-секретарю для организации взаимодействия со СМИ;

119.7. получение вознаграждения за публикации и выступления, связанные с исполнением служебных обязанностей, производится на основании договора, заключаемого в соответствии с гражданским законодательством.

Должностные лица центрального аппарата Министерства и его территориальных органов не вправе отказаться от выполнения поручения подготовить публикацию или выступить по вопросам, связанным с исполнением служебных обязанностей, по причине отсутствия вознаграждения.

120. До 25-го числа каждого месяца руководители самостоятельных структурных подразделений должны представлять пресс-секретарю предложения по своему направлению для включения в план работы на следующий месяц по освещению деятельности Министерства в СМИ.

ГЛАВА 10

Организация и проведение служебного расследования

121. Организация и проведение служебного расследования в Министерстве осуществляется в соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины», Трудовым кодексом Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 14 июня 2003 года «О государственной службе в Республике Беларусь», Директивой Президента Республики Беларусь от 11 марта 2004 года № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины».

Порядок проведения служебного расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется в соответствии с Правилами расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 января 2004 г. № 30 «О расследовании и учете несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Проведение служебного расследования по фактам нарушений требований нормативных правовых актов, регламентирующих защиту

государственных секретов, при отсутствии состава преступления осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Республики Беларусь о государственных секретах.

Привлечение к дисциплинарной ответственности работников Министерства осуществляется в соответствии с законодательством.

122. Служебное расследование представляет собой деятельность уполномоченных должностных лиц и (или) работников Министерства, назначенных для его проведения приказом Министра (лица, исполняющего его обязанности), в целях своевременного, всестороннего, объективного и полного выяснения фактических обстоятельств необоснованных действий (бездействия) работников Министерства, происшествий с их участием, повлекших негативные последствия, установления виновных лиц, характера и размеров причиненного ущерба, нанесенного вреда правам и законным интересам граждан либо государственным и общественным интересам (при его наличии), а также выявления причин и условий, способствовавших их совершению для принятия законных решений.

Задачами служебного расследования являются:
установление факта и обстоятельств совершения проступка, причин и условий, способствовавших его совершению, а также его последствий;
установление конкретного должностного лица (работника) Министерства, совершившего проступок, и других причастных к его совершению лиц;

определение степени виновности за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей конкретным должностным лицом (работником) Министерства;

внесение предложений о мере дисциплинарной или иной ответственности должностного лица (работника) Министерства, совершившего проступок, а также его прямых и непосредственных начальников;

выработка рекомендаций по организации и проведению мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению проступка;

установление обстоятельств не соблюдения (ненадлежащего соблюдения) должностным лицом (работником) Министерства требований актов законодательства, локальных нормативных правовых актов Министерства.

При незначительности совершенного дисциплинарного проступка (далее – проступок) или усматриваемой нецелесообразности проведения служебного расследования может проводиться служебная проверка (в упрощенном порядке) по письменному поручению (в виде резолюции) Министра. При этом Министр вправе принимать личное участие в

проводении служебного расследования (служебной проверки) (далее — служебное расследование).

Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется Министром.

123. В приказе о назначении служебного расследования (резолюции о назначении служебной проверки) указываются:

поручение о проведении служебного расследования;

повор и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;

должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования;

иные сведения (при необходимости).

В приказе (резолюции) может быть установлен срок представления материалов служебного расследования и заключения по его результатам Министру.

Служебное расследование должно быть назначено не позднее двадцати календарных дней с момента, когда стало известно о наличии повода и основания для его проведения.

Срок служебного расследования не должен превышать одного месяца. При необходимости на основании мотивированного заявления председателя комиссии по решению Министра, срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на один месяц.

124. Служебное расследование назначается при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

Поводами для назначения служебного расследования являются:

доклады должностных лиц Министерства;

предложения компетентных должностных лиц других государственных органов, наделенных в силу возложенных на них должностных обязанностей правом инициировать перед Министром вопрос о назначении служебного расследования;

заявления лиц, допустивших проступки;

обращения и заявления работников Министерства, иных граждан;

сообщения в средствах массовой информации;

сообщения государственных органов и других организаций;

непосредственное обнаружение проступка Министром.

Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба (вреда имуществу) Министерства;

наличие сведений об использовании работником Министерства своих служебных полномочий при решении вопросов, затрагивающих его личные интересы, а также интересы физических и юридических лиц в корыстных и иных целях в ущерб интересам службы;

утрата или порча работником Министерства документов, удостоверяющих его служебное положение;

грубое нарушение работником Министерства трудовой дисциплины;

сокрытие работником Министерства фактов нарушения трудовой дисциплины либо непривлечение виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Республики Беларусь;

нарушение требований нормативных правовых актов и локальных нормативных правовых актов Министерства, регламентирующих защиту государственных секретов, при отсутствии состава преступления;

иные грубые нарушения законодательства Республики Беларусь в служебной деятельности при отсутствии состава преступления;

гибель,увечье, травма работника Министерства, произошедшие в период исполнения возложенных на него обязанностей, его безвестное отсутствие.

125. Для проведения служебного расследования на основании приказа Министра создается комиссия в составе не менее пяти членов (далее — комиссия). В состав комиссии в обязательном порядке включаются работник кадровой службы и представитель профсоюзной организации.

Проведение служебного расследования поручается должностным лицам и (или) работникам Министерства, обладающим необходимыми знаниями и опытом по соответствующему направлению деятельности. Результат служебного расследования оформляется докладной запиской на имя Министра.

126. Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебного расследования, его всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

127. Не могут принимать участия в проведении служебного расследования должностные лица (работники):

прямо или косвенно заинтересованные в его результате;

предположительно совершившие проступок, по которому назначено служебное расследование, их родственники;

должностные лица (работники), подчиненные по службе лицам, чьи действия (бездействие) необходимо расследовать, и (или) их родственникам;

иные непосредственно причастные к дисциплинарному проступку лица.

128. Должностные лица (работники), назначенные для проведения служебного расследования, могут быть полностью или частично

освобождены от исполнения служебных обязанностей по должности на период его проведения. Руководством Министерства принимаются конкретные меры по обеспечению проведения служебного расследования, в том числе создаются необходимые условия для работы комиссии.

129. В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к проступку, в том числе:

имел ли место проступок, в чем он выразился;

время, место, способ и иные обстоятельства совершения проступка;

круг лиц, участвовавших, присутствовавших либо имеющих иное отношение к совершению проступка, наличие и степень вины каждого;

цель и мотивы совершения проступка;

квалификация проступка, какие нормы актов законодательства Республики Беларусь, локальных нормативных правовых актов были нарушены в результате проступка;

характер и размер вреда (ущерба), причиненного в результате совершения проступка;

обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновных лиц;

личные и деловые качества виновных лиц;

причины и условия, способствовавшие совершению проступка;

иные сведения, имеющие отношение к проступку.

130. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебного расследования обязаны:

изучить акты законодательства Республики Беларусь, локальные нормативные правовые акты Министерства и его структурных подразделений по вопросам, подлежащим выяснению в ходе служебного расследования;

истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к проступку, провести их анализ;

изучить характеризующие документы и личные дела лиц, имеющих отношение к совершенному проступку;

принимать для выяснения обстоятельств, определенных в настоящей главе, все необходимые меры по всестороннему, полному, квалифицированному и объективному исследованию и документальному оформлению указанных сведений;

истребовать письменные объяснения у работников Министерства и иные дополнительные документы, необходимые для проведения служебного расследования;

рассматривать, приобщать к материалам служебного расследования материалы, поступающие в ходе его проведения, и принимать по ним соответствующие решения;

проводить служебное расследование в пределах установленных сроков;

руководствоваться требованиями законодательства Республики Беларусь, соблюдая при этом права и свободы граждан;

установить причины и условия, способствовавшие совершению проступка, разработать предложения по их устраниению (профилактике), а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц;

составить по итогам работы заключение о результатах служебного расследования и представить его на утверждение Министру. Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершения преступления, то одновременно с представление заключения об этом докладывается Министру для принятия мер реагирования в соответствии с законодательством.

131. При проведении служебного расследования председатель и члены комиссии имеют право:

вызывать должностных лиц, работников Министерства и работников государственных организаций, подчиненных Министерству, для получения от них письменных объяснений, документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию,

беседовать с иными гражданами (с их согласия), обладающими информацией по существу проводимого служебного расследования;

требовать от должностных лиц и работников Министерства, а также работников государственных организаций, подчиненных Министерству, представления всех документов или сведений, относящихся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования;

привлекать по согласованию с Министром других должностных лиц (работников) Министерства в качестве специалистов для выполнения в пределах их компетенции разовых поручений в интересах проводимого служебного расследования;

в случае отказа лиц, в отношении которых проводится служебное расследование, от дачи письменных объяснений составить акт.

132. Лица, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:

давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного проступка, а также отвечать на вопросы должностных лиц, назначенных для проведения служебного расследования;

представлять документы (материалы) и заявлять ходатайства об истребовании дополнительных документов (материалов), имеющих отношение к проводимому служебному расследованию, требовать их приобщения к материалам служебного расследования;

при несогласии с порядком проведения служебного расследования подавать заявление на имя лица, назначившего проведение служебного расследования, с указанием причин несогласия, а также обращаться за защитой своих прав и законных интересов в органы прокуратуры и суд.

133. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в настоящей главе, являются объяснения лиц, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы, имеющие отношение к делу.

В целях получения необходимых для проведения служебного расследования документов (их копий) членами комиссии могут быть инициированы запросы в иные организации.

134. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения лиц, в отношении которых оно проводится. Данные объяснения являются источником доказательств наряду со справками, заявлениями, заключениями и пояснениями специалистов и иными материалами.

135. По итогам служебного расследования составляется заключение, которое подписывают должностные лица и работники Министерства, назначенные для его проведения.

В вводной части заключения отражаются:

повор и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;

должности, фамилии и инициалы должностных лиц, назначенных для его проведения;

период, в течение которого проводилось служебное расследование.

В описательной части:

имел ли место проступок, в чем он выразился;

место, время, способ и иные обстоятельства совершения проступка;

круг лиц, участвовавших, присутствовавших либо имеющих иное отношение к совершению проступка;

цель, мотивы, наличие умысла совершения проступка;

обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность;

причины и условия, способствовавшие совершению проступка;

анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретных лиц либо свидетельствующих об отсутствии их вины;

доводы, приводимые лицом, совершившим проступок, в свою защиту, результаты их проверки;

характеристика личных и деловых качеств лиц, в отношении которых проведено служебное расследование;

продолжительность работы в Министерстве в занимаемой должности, наличие взысканий;

наличие, форма и степень вины в действиях (бездействии) лиц, участвовавших, присутствовавших либо имеющих иное отношение к совершению проступка;

квалификация проступка, какие нормы актов законодательства и локальных нормативных правовых актов Министерства были нарушены, наличие в действиях виновных лиц признаков правонарушений, оснований для привлечения к дисциплинарной и (или) материальной ответственности;

какими доказательствами установлены фактические данные.

В резолютивной части:

вывод о наличии в действиях (бездействии) лиц, в отношении которых проводилось служебное расследование, нарушения служебной дисциплины;

предложения о привлечении к ответственности виновных лиц,

сумме ущерба (вреда), подлежащей взысканию, порядке его возмещения;

предложения и рекомендации по организации и проведению мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

136. В случае, когда в результате служебного расследования установлены поводы и основания для возбуждения административного или уголовного дела, в заключении не должны содержаться однозначная оценка последствий случившегося, выводы о виновности и предложения о дисциплинарной ответственности конкретных лиц.

137. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения.

138. Заключение с материалами служебного расследования представляется Министру для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

139. По результатам служебного расследования Министр принимает следующие решения:

о привлечении виновных лиц к ответственности;

о передаче материалов на рассмотрение иных специально уполномоченных государственных органов (по запросам);

о проведении мер предупредительно-профилактического характера;

о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящей главой;

о прекращении проведения служебного расследования.

140. Датой принятия решения по результатам служебного расследования является дата подписания приказа по его результатам либо дата наложения резолюции на заключении о результатах служебного расследования (в случае, если приказ не издавался).

141. Заключение о результатах служебного расследования подлежит согласованию с юридическим управлением Министерства (в случае, если приказ не издается или в состав комиссии не входят работники данного управления).

142. Материалы служебного расследования нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет председатель комиссии.

143. Материалы служебного расследования хранятся в течение установленного в Министерстве срока. По его истечении документы, послужившие основанием для назначения служебного расследования, и заключение о его результатах хранятся в отдельных переходящих делах.

Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

144. В случае получения информации с ограничительным грифом служебное расследование проводится с соблюдением требований законодательства Республики Беларусь о государственных секретах, о защите служебной информации и иной охраняемой законом тайны.

145. При принятии по итогам служебного расследования решения о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности утвержденное Министром заключение незамедлительно передается председателем комиссии, проводившей служебное расследование, в кадровую службу Министерства для подготовки в соответствии с законодательством приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности.

146. При необходимости устранения выявленных в ходе служебного расследования недостатков, в зависимости от специфики совершенного дисциплинарного проступка и нарушенных норм законодательства, копия заключения направляется в структурные подразделения, где эти материалы обобщаются, анализируются, и не позднее, чем в десятидневный срок с момента их получения, на рассмотрение Министра представляются предложения о внесении изменений в нормативные правовые акты, в структуру Министерства либо иные предложения, направленные на устранение причин и условий, способствовавших нарушению законодательства и (или) локальных нормативных правовых актов.

147. Министр, его заместители, начальники структурных подразделений Министерства используют материалы служебного расследования и рекомендации по его результатам в своей служебной

деятельности в целях укрепления служебной дисциплины, профилактики и недопущения дисциплинарных проступков и иных происшествий, которые влекут (могут повлечь) негативные последствия.

ГЛАВА 11

Организация пропускного режима

148. В соответствии с Инструкцией постовому милиционеру по осуществлению контрольно-пропускного режима в административное здание (далее – Инструкция) в целях исключения проникновения неустановленных лиц, граждан с нарушением режима посещения, что может создавать условия для коррупционных правонарушений, как со стороны посетителей, так и со стороны работников Министерства (хищение, попытка дачи взятки и т.п.), в здании по адресу: г. Минск, ул. Кирова, д.8, к.1 (далее – здание Министерства) организовано несение службы на посту охраны сотрудником органов МВД.

149. В соответствии с Инструкцией допуск в здание Министерства до 9.00 и после 18.00 часов, а также во время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 часов разрешен только работникам Министерства, а также работникам организаций-субарендаторов здания Министерства по пластиковым карточкам (с обязательной отметкой времени прибытия и убытия на турникете), иным лицам в исключительных случаях в порядке, предусмотренным пунктом 151 настоящего регламента.

150. В случае утери (хищения, уничтожения и т.п.) пластиковой карточки, работники сообщают о случившемся в кадровую службу и до получения новой карточки допускаются в здание Министерства по предъявлению служебного удостоверения.

151. Допуск посетителей в здание Министерства осуществляется с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов по документам, удостоверяющим личность с обязательной записью в книге учета посетителей в сопровождении лиц, к которым они прибыли, либо с их разрешения по телефону, а также согласно ранее утвержденных руководителем самостоятельного структурного подразделения списков.

152. Допуск в здание Министерства в выходные и праздничные дни осуществляется по спискам, заверенным работниками кадровой службы либо на основании поручения Министра (заместителей Министра).

The page features five handwritten signatures in blue ink, likely belonging to the officials mentioned in the preceding text. The signatures are somewhat stylized and overlapping, making individual names difficult to decipher precisely. They appear to be placed at the bottom right of the page, following the final numbered point.