

Приказ Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 18 августа 2009 г. N 47 "Об утверждении регламента Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка" Зарегистрировано в Минюсте РФ 1 октября 2009 г. Регистрационный N 14928

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305) и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.
2. Начальнику Управления делами (Курсак В.А.) ознакомить с настоящим Приказом начальников структурных подразделений центрального аппарата Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка и довести его до территориальных органов Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель

И. Чуян

Приложение  
к приказу Федеральной службы по  
регулированию алкогольного рынка  
от 18 августа 2009 г. N 47

Регламент  
Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

#### I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 51, ст. 5712), Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313; 2006, N 2514; N 29, ст. 3251; N 50, ст. 5371; 2007, N 32, ст. 4150; 2008, N 14, ст. 1413, N 21, ст. 2459) (далее - Регламент Правительства), Положением о Федеральной службе по регулированию алкогольного рынка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. N 154 ("Собрание законодательства РФ", 02.03.2009, N 9, ст. 1119), и на основе Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства

Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305, N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852, N 14, ст. 1413), и Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852, N 14, ст. 1413).

1.2. Регламент определяет общие правила организации деятельности Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее - Служба) по реализации полномочий, отнесенных к компетенции Службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, взаимодействия с иными федеральными органами исполнительной власти, а также устанавливает основу внутренней организации Службы.

1.3. Служба является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также функции по контролю за производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, по надзору и оказанию услуг в этой сфере.

Акты, принимаемые Службой, оформляются в виде приказов Службы.

1.4. Руководство деятельностью Службы осуществляет Правительство Российской Федерации.

1.5. Служба руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, а также настоящим Положением и приказами Службы.

1.6. Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы во взаимодействии с другими федеральными органами власти, органами власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

Структура и штатное расписание Службы и территориального органа Службы

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

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

1.8. Структура Службы включает в себя руководство Службы (руководитель и заместители руководителя) и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления Службы. В управлениях

Службы образуются отделы.

1.9. Сферы деятельности и компетенции управлений определяются в положениях об управлениях, утверждаемых руководителем Службы.

Сферы деятельности и компетенции отделов, входящих в управления Службы, определяются в положениях о них, утверждаемых начальниками управлений.

Для решения отдельных задач, по решению руководителя Службы, в структуре Службы могут образовываться отделы, не входящие в состав управлений. В этом случае положение об отделе утверждается руководителем Службы или заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей).

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

Структурными подразделениями территориального органа Службы являются отделы.

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

#### Полномочия руководителя, заместителей руководителя и начальников управлений

1.11. Руководитель Службы назначается на должность и освобождается от должности Правительством Российской Федерации.

Руководитель Службы организует работу Службы и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу функций, а также за реализацию государственной политики в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Руководитель Службы:

- а) представляет Службу в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями;
- б) подписывает от имени Службы договоры и другие документы гражданско-правового характера;
- в) утверждает должностные регламенты руководителей территориальных органов Службы, заместителей руководителя Службы, начальников управлений Службы, а также начальников отделов, не входящих в состав управлений;
- г) заключает служебные контракты с государственными гражданскими служащими, распределяет обязанности между своими заместителями;
- д) вносит в Правительство Российской Федерации:
  - предложения о предельной численности и фонде оплаты труда работников центрального аппарата Службы и ее территориальных органов,
  - предложения о назначении на должность и освобождении от должности

заместителей руководителя Службы;

проект ежегодного плана и прогнозные показатели деятельности Службы, а также отчеты об их исполнении;

проект схемы размещения территориальных органов Службы;

е) утверждает положения о структурных подразделениях центрального аппарата Службы, ее территориальных органах;

ж) назначает на должность и освобождает от должности работников центрального аппарата Службы, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Службы;

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

и) утверждает структуру и штатное расписание центрального аппарата Службы в пределах установленных Правительством Российской Федерации фонда оплаты труда и численности работников, смету расходов на содержание центрального аппарата Службы в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете;

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

л) издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;

м) осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.12. Заместители руководителя Службы представляют Службу по отдельным вопросам сфер ее деятельности, организуют и координируют осуществление функций Службы в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями руководителя Службы и иными актами Службы, а также поручениями руководителя Службы.

1.13. Заместители руководителя Службы назначаются на должность и освобождаются от должности Правительством Российской Федерации по представлению руководителя Службы и подчиняются непосредственно руководителю Службы.

1.14. В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя Службы в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности Службы подписывать приказы Службы, а также на основании выданных руководителем Службы доверенностей подписывать от имени Службы договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.15. В приказе о распределении обязанностей указываются:

а) полномочия каждого заместителя руководителя Службы;

б) исключительные полномочия руководителя Службы;

в) управления Службы и территориальные органы Службы, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя Службы;

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

1.16. Заместитель руководителя Службы по решению руководителя Службы

в соответствии с распределением обязанностей:

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

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

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

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

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

е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю Службы;

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

з) осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и приказами Службы.

1.17. Руководство управлением осуществляется начальником управления.

Начальник управления действует в соответствии с полномочиями, определенными настоящим Регламентом, Положением об управлении, должностным регламентом, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя Службы или заместителей руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей).

Начальник управления не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений на них.

1.18. Начальники управлений назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Службы, подчиняются руководителю Службы и заместителям руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей).

Информация о назначении начальников управлений Службы в 10-дневный срок направляется в Аппарат Правительства Российской Федерации начальником Управления делами Службы.

1.19. В соответствии с настоящим Регламентом, Положением о соответствующем управлении, должностным регламентом, поручениями руководителя (заместителей руководителя) Службы начальник управления:

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

б) взаимодействует с иными управлениями Службы;

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

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

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

- е) обеспечивает рассмотрение и подписывает ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций;
- ж) утверждает положения об отделах, входящих в состав управления;
- з) распределяет обязанности между своими заместителями, а также утверждает должностные регламенты работников управления;
- и) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет руководителю Службы согласованные с курирующим заместителем руководителя Службы предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников управления и наложении на них взысканий;
- к) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, заинтересованных организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;
- л) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Службы, научные и иные организации, ученых и специалистов;
- м) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, Положением об управлении, а также поручениями руководителя Службы и заместителей руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей).

1.20. Помимо указанных в пункте 1.19. настоящего Регламента функций на начальника управления Службы могут быть также возложены следующие функции:

обеспечение подготовки в установленном порядке для представления в Правительство Российской Федерации проектов актов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации;

обеспечение рассмотрения и согласования в Службе поступивших проектов актов;

иные функции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.21. Заместители начальника управления обеспечивают организацию работы по выполнению функций и полномочий управления в установленной сфере деятельности в соответствии с утвержденным начальником управления распределением обязанностей.

1.22. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя Службы приказом Службы назначается временно исполняющий его обязанности.

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

На период временного отсутствия начальника управления Службы исполнение его полномочий и должностных обязанностей приказом Службы возлагается на одного из его заместителей, а в случае отсутствия заместителя (заместителей) - на иного работника управления с его согласия.

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

## Административный регламент Службы

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

## II. Порядок планирования и организации работы

### Формирование планов и показателей деятельности Службы

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

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

2.3. Служба самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности, доклады о результатах и основных направлениях деятельности Службы.

2.4. Руководитель Службы организует подготовку докладов о результатах и основных направлениях ее деятельности в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Указанные доклады формируются на основе соответствующих материалов управлений Службы с учетом предложений территориальных органов Службы.

2.5. Руководитель Службы в случае необходимости утверждает планы и показатели деятельности управлений Службы и ее территориальных органов, а также утверждает отчеты об их исполнении.

2.6. Начальники управлений Службы, руководители территориальных органов Службы информируют руководителя Службы о ходе реализации утвержденных планов и показателей деятельности в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

Особенности организации подготовки материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации и проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период

2.7. Подготовка материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации (далее - перспективный финансовый план) и проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год осуществляется Службой в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год руководитель Службы утверждает порядок и сроки подготовки управлениями Службы необходимых материалов.

2.8. Организация и координация подготовки материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год возлагается руководителем Службы на соответствующее управление Службы, обеспечивающее в том числе: представление руководителю Службы в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год;

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

2.9. Управления Службы в рамках своей компетенции:

а) рассматривают материалы территориальных органов Службы, а также подведомственных Службе организаций, поступившие в установленном порядке в Службу;

б) разрабатывают и направляют в управление, координирующее подготовку материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год, материалы по вопросам формирования федерального бюджета.

2.10. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации визируются начальниками соответствующих управлений Службы, начальником Правового управления, заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение руководителю Службы.

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

2.11. Начальники управлений Службы в установленные сроки представляют в определенное руководителем (заместителем руководителя) Службы управление подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Российской Федерации, содержащие:

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

- б) общую характеристику и основные положения вопроса;
- в) форму предлагаемого решения;
- г) перечень соисполнителей;
- д) дату рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

2.12. Сводные предложения Службы, предварительно согласованные начальником Правового управления, передаются на согласование заместителями руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей), после чего докладываются руководителю Службы для последующего представления в Правительство Российской Федерации.

2.13. После утверждения плана заседаний Правительства Российской Федерации предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Председателю Правительства Российской Федерации руководителем Службы.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) начальниками управлений Службы.

2.14. Заместители руководителя Службы, начальники управлений Службы, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления в Правительство Российской Федерации.

2.15. Материалы по вопросам, включенным в план заседания Правительства Российской Федерации, с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение Председателю Правительства Российской Федерации в установленный им срок, но не позднее, чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

2.16. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Служба является соисполнителем, подготавливаются соответствующими управлениями Службы и согласовываются соответствующим заместителем руководителя Службы или руководителем Службы.

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

2.17. В случае наличия существенных разногласий заместитель руководителя Службы или начальник управления информирует руководителя Службы и действует в соответствии с его указаниями.

2.18 Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, незамедлительно доводятся структурным подразделением, осуществляющим организацию документооборота в Службе, до соответствующих заместителей руководителя Службы и начальников управлений, для подготовки замечаний и предложений (по вопросам их компетенции).

Указанным должностным лицам направляются копии повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующих материалов, за

исключением материалов, не подлежащих копированию.

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

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

2.20. Проект доклада руководителя Службы на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается соответствующим управлением Службы, согласовывается начальником Правового управления и курирующим заместителем руководителя Службы, и представляется на рассмотрение руководителя Службы в установленный им срок.

Планирование деятельности руководства Службы, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

2.21. Руководитель Службы планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Председателем Правительства Российской Федерации, в заседаниях Правительства Российской Федерации, образуемых Правительством Российской Федерации координационных и совещательных органов, палат Федерального Собрания, межправительственных комиссий, а также в других обязательных плановых мероприятиях.

Заместители руководителя Службы, а также начальники управлений Службы планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Службы, а также, по его поручению, в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, палатами Федерального Собрания Российской Федерации, руководителями федеральных органов исполнительной власти, и в иных мероприятиях.

2.22. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Службы осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Российской Федерации.

2.23. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя Службы, начальников управлений Службы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия руководителя Службы и на основании соответствующего приказа.

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

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.24. Предложения Службы о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе начальников управлений или по поручению руководителя Службы в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Российской Федерации.

2.25. Кандидатуры представителей Службы в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются руководителем Службы.

2.26. Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются руководителем (заместителем руководителя) Службы.

2.27. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов.

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 4.15 Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются руководителем (заместителем руководителя) Службы по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение руководителя (заместителя руководителя) Службы оформляется соответствующим приказом.

2.28. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель руководителя Службы или начальник соответствующего управления Службы.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующее управление Службы.

2.29. Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных рабочих групп, подготовленные соответствующим управлением Службы, подписываются руководителем (заместителем руководителя) Службы.

Предложения о включении в состав межведомственных рабочих групп Службы представителей федеральных органов исполнительной власти подписывается руководителем (заместителем руководителя) Службы. Указанные предложения, поступившие в Службу, рассматриваются соответствующими начальниками управлений Службы.

2.30. Обращения общественных объединений об участии представителей Службы в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими начальниками управлений Службы. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) или уполномоченным начальником управления.

#### Коллегия Службы

2.31. Служба имеет право образовывать Коллегию Службы (далее - Коллегия).

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном Регламентом и положением о Коллегии, утверждаемым руководителем Службы.

2.32. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Службы, образуется и возглавляется руководителем Службы.

Численность, персональный состав Коллегии и порядок участия членов

Коллегии в ее заседаниях определяются руководителем Службы и утверждаются приказом. Представители иных федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав Коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций. Члены Коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом.

2.33. План работы Коллегии формируется на основе предложений членов Коллегии, начальников управлений Службы и руководителей территориальных органов Службы.

План работы Коллегии утверждается руководителем Службы и направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам.

2.34. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются Управлением делами и управлениями Службы, ответственными за соответствующее направление работы, в соответствии с планом работы Коллегии и утвержденной руководителем Службы повесткой заседания Коллегии. Документы должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания Коллегии, завизированных начальниками соответствующих управлений и заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей).

Протокол Коллегии должен быть подготовлен в течение 7 дней со дня проведения заседания, если не установлен другой срок.

2.35. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается руководителем Службы на соответствующее управление Службы.

#### Основные правила организации документооборота

2.36. Делопроизводство в Службе осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 г., N 25, ст. 3060). На основе указанных Правил Служба по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издает инструкцию по делопроизводству (далее - Инструкция по делопроизводству).

Инструкция по делопроизводству разрабатывается управлением, ответственным за ведение делопроизводства в Службе и утверждается руководителем Службы.

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

2.37. В Инструкции по делопроизводству определяются общие правила работы с документами в Службе, в том числе:

- по организации работы с поступающей (входящей) корреспонденцией;
- по организации работы с отправляемой (исходящей) корреспонденцией;
- по организации работы с внутренней корреспонденцией;
- по контролю исполнения документов;
- по организации работы с документами по административному производству (формирование и хранение дел об административных правонарушениях, протоколов об административных правонарушениях и т.д.);
- по организации работы с документальным фондом Службы (формирование,

хранение, передача в архив);

по организации работы с электронными документами.

2.38. Организация и ведение делопроизводства в Службе осуществляются управлением Службы, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других управлениях Службы.

2.39. Акты Службы, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Службы, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Службе.

2.40. Передача документов между структурными подразделениями Службы осуществляется через управление, ответственное за ведение делопроизводства в Службе.

2.41. Управление, ответственное за ведение делопроизводства в Службе, обеспечивает сохранность, учет и передачу в архив Службы документов, образующихся в процессе деятельности Службы (документальный фонд), за исключением систематического учета и хранения нормативных правовых актов Службы, которые осуществляет Правовое управление Службы.

2.42. Документы, направляемые в Правительство Российской Федерации, Администрацию Президента Российской Федерации, Государственную Думу, Федеральное собрание за подписью руководителя Службы подлежат обязательному согласованию начальником Правового управления непосредственно перед представлением указанных документов на подпись руководителю Службы.

2.43. Согласование документов осуществляется путем их визирования начальниками соответствующих структурных подразделений Службы. При наличии замечаний и/или дополнений к документам соответствующее структурное подразделение в те же сроки оформляет заключение с обоснованием имеющихся замечаний и/или дополнений.

### III. Порядок подготовки и оформления решений Службы

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

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Службы, руководитель Службы, заместитель руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания начальникам управлений Службы.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции руководителя Службы, заместителя руководителя, оформляются соответственно на бланке для резолюций руководителя Службы, заместителя руководителя Службы.

Оформление решений, принятых на совещании у руководителя (заместителя руководителя) Службы

3.3. Решения, принятые на совещании у руководителя (заместителя руководителя) Службы, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается управлением Службы, ответственным за подготовку вопроса и проведение совещания, визируется его начальником и

представляется руководителю (заместителю руководителя) Службы, как правило, в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником управления Службы, ответственным за проведение совещания.

Подписанный руководителем (заместителем руководителя) Службы протокол регистрируется управлением Службы, обеспечивающим ведение делопроизводства в Службе.

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

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

3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя (заместителя руководителя) Службы, осуществляется управлением Службы, ответственным за подготовку вопроса и проведение совещания, помощниками (советниками) руководителя Службы и управлением Службы, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Службе.

#### Оформление государственных контрактов (договоров, соглашений)

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

3.7. Проект договора (контракта, соглашения) подготавливается на основании законодательных и иных нормативных правовых актов, международных договоров и утвержденным руководителем Службы планом закупок товаров, работ и услуг для нужд центрального аппарата Службы.

3.8. Проект договора (контракта, соглашения) с приложением необходимых документов (документов, подтверждающих полномочия сторон; доверенностей; договоров и соглашений, в которые вносятся изменения; конкурсной документации, решения котировочной комиссии и иных документов, на которые делаются ссылки в проектах договоров) подлежит обязательному направлению на рассмотрение и согласование в Управление финансов и Правовое управление.

При наличии замечаний и/или дополнений к проекту договора (контракта, соглашения) управлениями могут оформляться соответствующие заключения.

В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю Службы проект в соответствии с распределением обязанностей также согласовывается с соответствующим заместителем руководителя Службы.

В случае неурегулированных разногласий правового характера Правовое управление оформляет мотивированное заключение по проекту договора и начальник Правового управления или иное уполномоченное им лицо указанного подразделения докладывает о них руководителю Службы (лицу, исполняющему

его обязанности) или его заместителю в соответствии с распределением обязанностей.

3.9. Реестр договоров (контрактов, соглашений) ведется Управлением финансов Службы. Подлинники договоров хранятся в Управлении финансов. После исполнения указанных договоров (контрактов, соглашений) они передаются в Управление делами Службы.

#### IV. Порядок исполнения поручений в Службе

4.1. Приказы Службы, резолюции (поручения) руководителя Службы, заместителей руководителя Службы по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям управлением, обеспечивающим организацию документооборота в Службе, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

4.2. Управление Службы, указанное в поручении первым или обозначенное словом "созыв" или "ответственный", является головным исполнителем поручения, начальник этого управления организует работу по исполнению поручения (сбор предложений от соисполнителей, подготовка проекта соответствующего документа, его визирование, согласование и передача на подпись руководителю Службы или одному из заместителей руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) и несет ответственность за его исполнение.

Иные управления, указанные в поручениях, являются соисполнителями поручения в Службе.

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением руководителем Службы, - на основании резолюции руководителя Службы;

по документам, направленным на исполнение управлением Службы, обеспечивающим организацию документооборота в Службе, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя руководителя Службы.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) управлением, обеспечивающим организацию документооборота в Службе.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются руководителю (заместителю руководителя) Службы, начальником заинтересованного управления Службы в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.5. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (управлений Службы), определенных поручением, начальники этих управлений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение руководителю Службы дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней со дня оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.6. Соисполнители (управления Службы) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные начальниками (заместителями

начальников) управлений Службы.

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

Начальники (заместители начальников) управлений, являющихся соисполнителями по поручению, визируют проект документа, подготовленный головным исполнителем во исполнение поручения.

В случае несогласия с содержанием проекта документа (его части), подготовленного головным исполнителем, соисполнители предлагают свои замечания и предложения.

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

Объяснения, представляемые руководителю Службы, визируются заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей).

Проект документа представляется на подпись руководителю (заместителю руководителя) Службы с визами головного исполнителя и всех соисполнителей, указанных в поручении.

В случае разногласий по содержанию проекта документа между исполнителями окончательное решение принимает лицо, подписывающее данный документ.

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

4.8. При поступлении в Службу поручений Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), эти поручения незамедлительно направляются структурным подразделением, осуществляющим организацию документооборота в Службе, на исполнение в соответствующие управления Службы, а копии поручений - руководителю Службы.

При необходимости руководитель Службы или заместитель руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей и (или) резолюцией

руководителя Службы) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

4.9. Поступившие в управления Службы поручения и иные документы рассматриваются начальниками этих управлений в следующем порядке:

поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

поручения, содержащие указание "срочно", и оперативные поручения рассматриваются начальниками управлений Службы в течение часа с момента их получения.

4.10. Начальники управлений Службы, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления руководителю Службы материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

4.11. Поручения доводятся до начальников управлений Службы, как правило, в день их поступления в Службу, а срочные и оперативные - незамедлительно.

4.12. В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации поручения, содержащие указание "срочно", "незамедлительно" (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения, если в поручении специально не установлен иной срок.

В случае доработки Службой рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

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

4.13. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники управлений Службы - головных исполнителей поручений по согласованию с заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения руководителю Службы предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

Начальники управлений, являющихся соисполнителями, могут представить в управление, являющееся головным исполнителем, предложения о продлении срока исполнения поручения (за исключением срочных и оперативных) с указанием причин продления и планируемой даты исполнения не позднее, чем за 5 дней до истечения срока представления головным исполнителем таких предложений в вышестоящий орган государственной власти.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

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

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

В случае если поручение выходит за пределы компетенции Службы, начальники управлений Службы обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю Службы предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Правительство Российской Федерации.

В случае если поручение не входит в компетенцию Службы, начальники управлений по согласованию с заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю Службы проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

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

4.15. В случае если Служба указана в поручении Правительства Российской Федерации первой или обозначена словом "созыв", руководитель Службы организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники управлений Службы запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

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

Для исполнения поручений в сжатые сроки начальник управления - головного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем руководителя Службы), как правило, создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

4.16. В случае если Служба является головным исполнителем поручения,

данного во исполнение поручения Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, проект доклада об исполнении поручения для последующего направления его Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации представляется руководителю Службы не менее чем за 8 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение непосредственно руководителю Службы, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются на подпись руководителю Службы не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

4.17. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации и одновременно руководителю Службы, а Правительством Российской Федерации дополнительное поручение руководителю Службы не дано, проект доклада Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) об исполнении поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации и иных необходимых материалов также представляется на подпись руководителю Службы не менее чем за 6 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

4.18. В случае если Служба является соисполнителем поручения, соответствующие управления Службы подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем Службы или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

4.19. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, протоколах совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель Службы - головного исполнителя поручения, докладывает Председателю Правительства Российской Федерации.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых ими координационных и совещательных органов и в их резолюциях, руководитель Службы - головного исполнителя поручения, докладывает заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

4.20. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, начальник управления - головного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю Службы завизированное соответствующим заместителем руководителя Службы объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения

работников.

На основании принятого руководителем Службы решения начальник соответствующего управления Службы представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство Российской Федерации.

#### Контроль за исполнением поручений

4.21. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя Службы (заместителей руководителя Службы), обеспечивается управлением Службы, ответственным за организацию делопроизводства Службы.

4.22. Управление Службы, указанное в пункте 4.21 Регламента (в случае, если Служба является головным исполнителем поручения), прекращает контроль за исполнением поручений на основании:

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

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

в) соответствующей резолюции руководителя Службы или представленной определенными руководителем Службы должностными лицами документированной информации о решении, принятом руководителем Службы (в отношении поручений руководителя Службы);

г) соответствующей резолюции заместителя руководителя Службы (в отношении поручений заместителя руководителя Службы).

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

4.24. Контроль за рассмотрением поступивших в Службу обращений осуществляется начальниками управлений Службы и управлением Службы, ответственным за организацию делопроизводства Службы.

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

4.26. Управление, ответственное за организацию делопроизводства Службы, еженедельно представляет руководителю Службы, заместителям

руководителя Службы и начальникам управлений Службы информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем Службы.

## V. Порядок подготовки и принятия Службой нормативных правовых актов

5.1. Нормативные правовые акты издаются Службой в виде приказа или в ином установленном законодательством Российской Федерации виде в соответствии с утверждаемыми Правительством Российской Федерации правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации.

5.2. Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет уполномоченное управление Службы на основании поручений руководителя Службы в сроки, установленные в этих поручениях, с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций.

Разработка, а также подготовка проекта нормативного правового акта может осуществляться несколькими управлениями по вопросам, относящимся к их компетенции. При этом определяется управление, ответственное за подготовку указанного проекта, срок его подготовки.

Подготовка и оформление указанных в п. 5.1 настоящего Регламента проектов нормативных правовых актов производится в соответствии с требованиями к подготовке и оформлению нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, установленными законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 3, ст. 3895, N 50, ст. 5689; 1998, N 47, ст. 5771; 1999, N 8, ст. 1026; 2002, N 40, ст. 3929), с учетом особенностей их подготовки и оформления, изложенными в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060).

5.3. Подготовленный проект нормативного правового акта, предварительно согласованный с Правовым управлением, должен быть завизирован исполнителем с указанием его фамилии и рабочего телефона и начальником управления, в котором работает исполнитель, после чего он подлежит визированию всеми начальниками управлений и заместителями руководителя Службы, указанными в поручении руководителя Службы, на оборотной стороне проекта приказа Службы либо на последней странице проекта иного нормативного правового акта.

5.4. Проекты нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций, должны пройти независимую экспертизу на коррупциогенность в соответствии с Правилами проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. Независимая экспертиза, в числе прочего, осуществляется через размещение проектов нормативных правовых актов на Интернет сайте Службы.

5.5. Проекты нормативных правовых актов перед их подписанием руководителем Службы подлежат обязательному согласованию начальником

Правового управления Службы.

Завизированный проект нормативного правового акта непосредственно перед подписанием руководителем Службы передается исполнителем вместе с необходимыми в данном случае документами в Правовое управление для проверки на соответствие законодательству Российской Федерации.

При отсутствии замечаний к проекту нормативного правового акта начальник Правового управления визирует его на обороте каждого листа.

При наличии замечаний и/или дополнений к проекту Правовым управлением составляется и передается исполнителю мотивированное заключение.

Переданный на визирование проект нормативного правового акта рассматривается Правовым управлением в срок до 10 дней (в зависимости от сложности документов), если иной срок не установлен руководителем Службы.

5.6. Завизированный начальником Правового управления проект нормативного правового акта с другими необходимыми в данном случае документами возвращается исполнителю, который передает в установленном порядке проект нормативного правового акта руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

5.7. Нормативные правовые акты Службы подписываются руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности).

5.8. В срок не позднее 10 дней со дня подписания (утверждения) проекта нормативного правового акта руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности) Правовое управление принимает решение о его представлении на государственную регистрацию. К проекту нормативного правового акта прилагается справка, оформляемая в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации".

5.9. Структурные подразделения Службы и ее территориальные органы не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.10. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера руководитель Службы (в случае, если Служба ответственна за их подготовку) по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, аналогичном установленному Регламентом Правительства Российской Федерации порядку согласования проектов нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации.

5.11. Заместители руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) и начальники управлений Службы обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель руководителя Службы (уполномоченный начальник управления) докладывает о них руководителю Службы и действует в соответствии с его указаниями.

VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, которые вносятся в

## Правительство Российской Федерации

### Порядок внесения проектов актов

6.1. Подготовленные управлениями Службы проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются соответствующими начальниками управлений, начальником Правового управления, заместителями руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство Российской Федерации руководителем Службы.

В сопроводительном письме руководителем Службы указываются основание внесения, сведения о содержании и согласовании проекта. Проект акта и приложения визируются руководителем Службы.

Подготовленные управлениями Службы проекты актов визируются Правовым управлением Службы в соответствии с пунктом 5.5. настоящего Регламента.

6.2. Проекты актов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также по вопросам, касающимся полномочий, осуществляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации за счет субвенций из федерального бюджета, подготавливаются в управлениях и направляются заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) в органы государственной власти субъектов Российской Федерации до их внесения в Правительство Российской Федерации. Поступившие в Службу предложения органов государственной власти субъектов Российской Федерации по указанным проектам направляются на рассмотрение в Правительство Российской Федерации вместе с проектом акта.

6.3. Проекты актов до их внесения в Правительство Российской Федерации подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации.

Если подготавливаемый акт влечет за собой изменение других актов, эти изменения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного акта.

В проектах актов, содержащих поручения, указывается срок их исполнения.

6.4. Проекты актов до их внесения в Правительство Российской Федерации подлежат обязательному согласованию:

с федеральными министрами (их заместителями) - по вопросам, отнесенным к сферам деятельности соответствующих министерств и к сферам деятельности находящихся в их ведении иных федеральных органов исполнительной власти;

с руководителями федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляют Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации, - по вопросам, отнесенным к сферам деятельности этих органов;

при необходимости - с другими государственными органами и иными организациями.

Направление завизированных в соответствующих управлениях, в том числе в Правовом управлении, проектов актов на обязательное согласование осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Службы.

Подготовленный проект акта должен пройти независимую экспертизу на коррупциогенность в соответствии с Правилами проведения экспертизы проектов нормативных актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

Заместители руководителя Службы в соответствии с установленным распределением обязанностей и начальники соответствующих управлений обеспечивают проведение согласования проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний (при наличии разногласий).

6.5. При наличии неурегулированных разногласий по проекту акта соответствующий заместитель руководителя Службы, начальник управления или иное уполномоченное лицо докладывает о них руководителю Службы.

По результатам доклада руководитель Службы проводит обсуждение неурегулированных разногласий с руководителями согласующих органов и организаций с целью поиска взаимоприемлемого решения. Проект акта может быть внесен в Правительство Российской Федерации с разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями, имеющими разногласия. Замечания по неурегулированным разногласиям, представляемые в Правительство Российской Федерации, не могут быть подписаны заместителями соответствующих руководителей.

6.6. Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации нормативного характера и постановлений Правительства Российской Федерации после их согласования с заинтересованными органами и организациями и до внесения в Правительство Российской Федерации направляются руководителем Службы или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) на заключение в Министерство юстиции Российской Федерации, которое дает оценку проекта нормативного акта на предмет его соответствия актам более высокой юридической силы, отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, соблюдения правил юридической техники.

Проекты правовых актов, регулирующих отношения субъектов предпринимательской деятельности или их отношения с государством и оказывающих влияние на макроэкономические показатели развития страны, также направляются на заключение в Министерство экономического развития Российской Федерации, которое дает оценку влияния принятия соответствующих решений на макроэкономические показатели и их последствий для субъектов предпринимательской деятельности.

Проекты правовых актов, оказывающих влияние на доходы и расходы федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и бюджетов государственных внебюджетных фондов, направляются в Министерство финансов Российской Федерации на заключение.

В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации указанные заключения подписываются соответствующими федеральными министрами или их заместителями и представляются, как правило, в 5-дневный срок с даты поступления проектов. По договоренности между соответствующими руководителями может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов актов не может превышать 30 дней.

6.7. Руководитель Службы вносит в Правительство Российской Федерации проекты актов при наличии согласований или оформленных разногласий, а

также при наличии соответствующих заключений.

6.8. Начальники управлений по истечении 15-дневного срока после направления проекта акта в Правительство Российской Федерации еженедельно докладывают руководителю Службы о ходе подготовки и рассмотрения документа в Аппарате Правительства Российской Федерации.

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

6.9. Поступившие на согласование в Службу проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие управления Службы, в том числе в Правовое управление, заместителям руководителя Службы и иным должностным лицам, определенным руководителем Службы, в сроки, определенные пунктом 4.6. настоящего Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих управлений Службы (в том числе начальником Правового управления), руководителем Службы или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в срок до 5 дней, а документы с пометкой о срочности доставки "вручить немедленно" или "срочно" и оперативные документы - незамедлительно.

6.10. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Службы, подписываются руководителем (заместителем руководителя) Службы и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией).

Оформление замечаний осуществляет соответствующее управление Службы, являющееся главным исполнителем рассмотрения проекта акта в Службе.

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются руководителем Службы или заместителем руководителя Службы.

## VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Федерального Собрания Российской Федерации

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

7.1. Служба разрабатывает проекты федеральных законов во исполнение актов законодательства Российской Федерации, планов законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

Работу, связанную с законопроектной деятельностью Службы, могут осуществлять любые управления Службы в пределах своей компетенции совместно с Правовым управлением.

7.2. Предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации представляются заинтересованным управлением Службы в Правовое управление. Указанные предложения должны содержать:

а) рабочее наименование проекта федерального закона и согласованные в установленном порядке концепцию и проект технического задания на его разработку;

б) наименование федерального органа исполнительной власти - головного исполнителя и перечень соисполнителей;

в) информацию о предлагаемых сроках рассмотрения проекта федерального закона в Правительстве Российской Федерации и внесения его в Государственную Думу.

7.3. Сводные предложения подготавливаются соответствующими управлениями, визируются начальником Правового управления, заместителями руководителя Службы, курирующими соответствующее направление деятельности, и иными должностными лицами, определенными руководителем Службы, и докладываются руководителю Службы для последующего представления в Министерство юстиции Российской Федерации.

7.4. Начальники управлений представляют руководителю Службы подготовленный законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства Российской Федерации, для его внесения в Правительство Российской Федерации.

Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство Российской Федерации визируются начальниками соответствующих управлений, начальником Правового управления в соответствии с пунктом 5.5. настоящего Регламента, заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределениями обязанностей), а при необходимости - иными должностными лицами, определенными руководителем Службы, и подписываются руководителем Службы.

#### Участие в работе Федерального Собрания Российской Федерации

7.5. Руководитель Службы и заместители руководителя Службы могут участвовать в работе Федерального Собрания в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, регламентами палат Федерального Собрания по вопросам, относящимся к компетенции соответствующего федерального органа исполнительной власти.

Иные должностные лица Службы могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Федерального Собрания, руководствуясь официальной позицией Правительства Российской Федерации. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано руководителем (заместителем руководителя) Службы.

7.6. Координация работы в Службе по обеспечению участия ее представителей в деятельности палат Федерального Собрания и взаимодействию с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания, официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации осуществляется заместителем руководителя Службы, определенным руководителем Службы.

7.7. Руководитель Службы по приглашению палат Федерального Собрания участвует в заседаниях и отвечает на вопросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Совет Федерации) и депутатов Государственной Думы в порядке, установленном регламентами палат.

О приглашении на заседание палаты Федерального Собрания руководитель Службы информирует Председателя Правительства Российской Федерации.

В случае невозможности присутствия на заседании палаты Федерального Собрания руководитель Службы уведомляет палату о причине своего

отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

7.8. Должностные лица Службы, являющиеся официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации по законопроектам, рассматриваемым палатами Федерального Собрания, координируют свою деятельность по представлению в Государственной Думе и Совете Федерации позиции Правительства Российской Федерации с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в соответствующих палатах Федерального Собрания.

7.9. Служба обязана предоставлять полномочным представителям Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания, официальному (специальному) представителю Правительства Российской Федерации необходимую информацию, касающуюся законопроектов и поправок к ним, и согласовывать позицию Службы на основании позиции Правительства Российской Федерации по указанному вопросу.

Порядок подготовки проектов заключений, поправок к проектам федеральных законов и проектов официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты

7.10. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты осуществляется Службой с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства Российской Федерации, как правило, в 20-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации. Если Государственной Думой и Правительством Российской Федерации определен меньший срок, Служба организует подготовку соответствующих проектов в установленный срок.

7.11. Поступившие на заключение в Службу законопроекты направляются на рассмотрение в Правовое управление, иные управления, заместителям руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным руководителем Службы.

Подготовленные в управлениях документы визируются их начальниками, начальником Правового управления, подписываются руководителем Службы или заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются головному исполнителю в 15-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации (если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации).

Проекты заключений, предусмотренных частью 3 статьи 104 Конституции Российской Федерации, согласовываются в порядке, установленном для согласования проектов актов Правительства Российской Федерации.

7.12. Начальник управления (в случае, если Служба является головным исполнителем подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства Российской Федерации на законопроект) не позднее чем за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства Российской Федерации срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) соответствующими управлениями, иными должностными лицами, определенными руководителем Службы, заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей), и представляет проект руководителю Службы для последующего направления в

Правительство Российской Федерации.

Все проекты визируются начальником Правового управления.

7.13. Поступившие из Аппарата Правительства Российской Федерации в Службу законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства Российской Федерации направляются начальникам управлений и иным должностным лицам, определенным руководителем Службы.

7.14. Принятые Государственной Думой в первом чтении законопроекты, поступившие в Службу в установленном порядке из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются начальникам соответствующих управлений, в том числе начальнику Правового управления, иным должностным лицам, определенным руководителем Службы, для подготовки поправок или иных предложений.

Начальник управления - головного исполнителя обеспечивает подготовку, согласование и представление руководителю Службы для последующего направления в Правительство Российской Федерации в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

В случае если направление поправок к принятому в первом чтении законопроекту нецелесообразно, Службой может быть подготовлен проект официального отзыва.

7.15. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты с приложением поступивших от субъектов права законодательной инициативы или из Государственной Думы и полученных от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство Российской Федерации руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности).

7.16. В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации неурегулированные разногласия по проектам заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации рассматриваются на заседании Комиссии Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности с участием представителей федеральных органов исполнительной власти, между которыми эти разногласия существуют.

7.17. При невозможности представления заключения в 20-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации Служба согласовывает с субъектом права законодательной инициативы продление срока и письменно информирует Правительство Российской Федерации о достигнутом согласовании.

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

7.18. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации и Заместителям Председателя Правительства Российской Федерации осуществляется Службой по их поручению.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и протоколах

заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителей Председателя Правительства Российской Федерации.

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

Перед направлением проекта ответа на подпись руководителю Службы указанный проект визируется начальником Правового управления в соответствии с пунктом 5.5. настоящего Регламента.

7.19. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, направленные в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации для ответа авторам запроса (обращения), направляются начальникам управлений для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ направляется непосредственно авторам запроса (обращения) в письменной форме за подписью руководителя Службы или его заместителя, в компетенцию которого входят поставленные вопросы, в течение 30 дней с даты поступления запроса (обращения) в Правительство Российской Федерации.

Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы к руководителю Службы рассматриваются Службой в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением руководителя (заместителя руководителя) Службы.

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

7.20. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации или непосредственно к руководителю Службы, направляются начальникам соответствующих управлений для подготовки ответа.

О результатах рассмотрения обращений сообщается в соответствующие комитеты и комиссии в согласованные с ними сроки в письменной форме за подписью руководителя Службы. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства Российской Федерации (полномочному представителю Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания).

7.21. Участие руководителя Службы в "правительственных часах", иных должностных лиц Службы в работе палат Федерального Собрания, их комитетов и комиссий в качестве экспертов осуществляется в соответствии с регламентами палат, руководитель Службы уведомляет полномочного

представителя Правительства Российской Федерации в соответствующей палате о своем участии в работе палаты Федерального Собрания и ее органов.

7.22. При обращении члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, должностные лица Службы не позднее 30 дней со дня получения обращения дают ответ на это обращение и в рамках компетенции Службы предоставляют запрашиваемые документы или сведения. Сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются с соблюдением требований, установленных федеральным законом о государственной тайне.

## VIII. Правила организации деятельности территориальных органов Службы

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

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

8.2. Подготовленная в Службе схема размещения с пояснительной запиской вносится в Правительство Российской Федерации руководителем Службы.

8.3. Пояснительная записка Службы, прилагаемая к проекту схемы размещения, должна содержать:

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

8.4. Схема размещения территориальных органов Службы утверждается Правительством Российской Федерации.

8.5. При необходимости образования территориального органа Службы, не предусмотренного утвержденной схемой размещения, руководитель Службы вносит в Правительство Российской Федерации предложение о внесении изменений в утвержденную схему размещения с соответствующей пояснительной запиской.

Образование территориального органа Службы в этом случае осуществляется после внесения в установленном порядке изменений в соответствующие акты Правительства Российской Федерации.

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

В решении Службы о реорганизации или об упразднении территориального органа Службы регламентируются вопросы передачи функций реорганизуемых территориальных органов Службы, правопреемства, гарантий и компенсаций государственным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

8.7. Территориальный орган Службы осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, положением о Службе и положением об этом территориальном органе.

8.8. В Типовом положении о территориальном органе Службы определяются типовые правила:

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

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

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

г) осуществления полномочий руководителя территориального органа Службы.

8.9. Руководители территориальных органов Службы могут быть освобождены от должности руководителем Службы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

8.11. Руководитель Службы вправе приостановить действия и отменить решения территориального органа Службы.

Порядок приостановления действий и отмены решений территориального органа Службы устанавливается руководителем Службы.

8.12. Исполнение поручений Службы территориальными органами Службы осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений в центральном аппарате Службы.

Информация об исполнении поручения направляется в Службу руководителем территориального органа Службы.

Контроль за исполнением поручений осуществляется Службой.

8.13. Поступившие в Службу обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа Службы, направляются начальниками управлений Службы в соответствующий территориальный орган Службы для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Службе.

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

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

Начальники управлений Службы могут запрашивать для информации копии ответов территориальных органов Службы заявителям.

8.14. В территориальном органе Службы рассматриваются и в соответствии с полномочиями территориального органа Службы принимаются

решения по поступившим непосредственно в территориальный орган Службы обращениям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, а также граждан.

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

Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) Службы или начальником управления в течение 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном органе Службы.

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

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

## IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

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

Полномочия иных представителей Службы определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим управлением Службы, визируемой начальником Правового управления Службы и подписываемой руководителем Службы.

9.2. В случае предъявления в суд общей юрисдикции и в арбитражный суд исковых или иных требований к Службе, а также в случае обращения Службы в суд, в том числе об аннулировании лицензии, представление интересов Службы в суде осуществляют работники Правового управления Службы, а при необходимости - лица, состоящие в штате центрального аппарата Службы, ее территориальных органов, подведомственных Службе федеральных государственных учреждений.

При поступлении в Службу претензий и исков они одновременно направляются в заинтересованные управления Службы и в Правовое управление

Службы для совместной подготовки позиции по спору и сбора необходимых документов, разработки других мер по защите интересов Службы.

Заинтересованные управления Службы незамедлительно представляют по запросу Правового управления Службы все необходимые для рассмотрения дела в суде документы в подлиннике и/или надлежащим образом заверенные копии.

9.3. Начальник Правового управления докладывает руководителю Службы о результатах рассмотрения дела в суде в установленном руководителем Службы порядке.

9.4. Начальник Правового управления Службы, в случае невыполнения требований, установленных пунктом 9.3. настоящего Регламента, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Х. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

10.1. Поступившие в Службу запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются структурным подразделением Службы, осуществляющим организацию документооборота, в соответствующие управления Службы.

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

Ответ на запрос подписывается заместителем руководителя Службы.

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

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

10.3. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения руководителя (заместителя руководителя) Службы.

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

## XI. Порядок работы с обращениями граждан и организаций и прием граждан

11.1. В Службе подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и

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

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

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

Служба в пределах своей компетенции обеспечивает принятие по поступившим обращениям граждан решений и направление ответа в установленный законом срок. В этих целях Служба организует прием граждан и работу с письменными обращениями

Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в Службу.

11.2. Поступившие в Службу обращения граждан в зависимости от содержания докладываются руководителю (заместителю руководителя) Службы либо направляются начальникам соответствующих управлений Службы.

Обращения граждан, поступившие в Службу, могут направляться для рассмотрения и ответа в ее территориальные органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Службы, направляются соответствующим управлениям Службы (в том числе в Правовое управление Службы) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и, при необходимости, о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан рассматриваются в Службе в течение 30 дней с даты их регистрации. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем Службы либо уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается

гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

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

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

11.4. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются Службой по обращениям граждан в случаях, если на них возложена соответствующая обязанность и если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Службы, заместитель руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) направляет такие обращения в 7-дневный срок с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

В случае если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней с даты его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

Служба при направлении обращения гражданина на рассмотрение в другой

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

Служба по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, обязана в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

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

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

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

Контроль за рассмотрением обращений граждан, поступивших непосредственно в управления Службы, обеспечивают начальники управлений и структурное подразделение, осуществляющее организацию документооборота в Службе.

11.7. Управление, определенное руководителем Службы, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада руководителю для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

11.8. Поступившие на имя руководителя Службы обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Службе и настоящего Регламента, докладываются руководителю Службы его заместителями, начальниками управлений, с предоставлением заключений управлений, определенных руководителем Службы (в том числе, при необходимости, Правового управления) в 10-дневный срок.

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

11.9. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) применяется специализированное программное

обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае незаполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае, если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

11.10. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 12.4 настоящего Регламента, также может являться:

- а) указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;
- б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- в) некорректность содержания электронного сообщения;
- г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

11.11. Ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются по почтовому адресу, указанному в обращениях.

Ответы на обращения граждан подписываются руководителем Службы либо уполномоченным должностным лицом.

11.12. Личный прием граждан в Службе проводится руководителем и уполномоченными должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

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

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

11.14. Работу с индивидуальными и коллективными письменными обращениями граждан, поступившими в Службу, организует структурное подразделение, осуществляющее организацию документооборота в Службе. Обращение в зависимости от содержания направляется руководителю Службы или заместителям руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) либо направляется структурным подразделением Службы, осуществляющим организацию документооборота, для рассмотрения и подготовки проекта ответа в управления Службы.

## ХII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Службы

12.1. Информация о деятельности Службы и принимаемых решениях является открытой, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Состав и объем сведений, а также порядок предоставления сведений о

деятельности Службы, в том числе включаемый в информационный ресурс, открытый для доступа граждан и организаций, утверждается приказом Службы.

12.2. Информация о деятельности Службы и принимаемых решениях публикуется на официальном сайте Службы в сети Интернет и в иных средствах массовой информации.

12.3. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Службы, ее территориального органа (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается руководителем Службы (ее территориального органа) на соответствующее управление и на уполномоченных руководителем Службы должностных лиц.

12.4. Руководитель Службы утверждает:

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

б) схему размещения информационного ресурса;

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

г) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях Службы (ее территориального органа).

12.5. Порядок взаимодействия управлений Службы по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается Регламентом и иными актами Службы.

12.6. Информационный ресурс включает в себя:

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

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

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

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок управления Службы, осуществляющего работу с обращениями граждан и организаций, режим его работы, сведения о проезде к месту приема;

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

е) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Службы;

ж) перечень исполняемых Службой государственных функций и предоставляемых государственных услуг;

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

и) сведения о принятии Службой решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций, тексты правовых актов Службы, зарегистрированных в установленном порядке Министерством юстиции

Российской Федерации;

к) ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Службы, а также подведомственных организаций.

12.7. Ответственность за своевременное предоставление в соответствующее управление по формированию информационного ресурса информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут начальники управлений Службы и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

12.8. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Службы несут руководитель соответствующего управления и уполномоченные должностные лица.

12.9. Руководитель Службы определяет управление Службы (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Службы.

Информация о деятельности Службы передается средствам массовой информации только соответствующим управлением Службы (должностным лицом) или по согласованию с ним - иными должностными лицами Службы.