

ОПУБЛИКОВАНО: БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, 17.11.2008, N 46,

СТР. 72

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ РФ 10.11.2008 ПОД

N 12603

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ  
И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ

ПРИКАЗ

10.10.2008 N 357

О РЕГЛАМЕНТЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ

В целях приведения нормативной базы Федеральной  
службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору в  
соответствие с законодательством Российской Федерации приказываю:  
службы по 1. Утвердить прилагаемый Регламент Федеральной  
ветеринарному и фитосанитарному надзору.  
оставляю за 2. Контроль за исполнением настоящего Приказа  
собой.

Руководитель

С.А. ДАНКВЕРТ

Приложение

Россельхознадзора

10.10.2008 N 357

к Приказу

от

РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ  
И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент Федеральной службы по  
ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее - Регламент)  
разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации;  
НГР: P9305853, федеральными конституционными законами, федеральными  
законами, актами Президента Российской Федерации (далее -  
Президент) и

Правительство),  
Постановлением  
(Собрание  
2313; 2006,  
32, ст.  
Регламент  
федеральных  
Постановлением  
(Собрание  
305; N 47,  
14, ст.  
федеральных  
Постановлением  
(Собрание  
3233; 2007,  
Положением о  
надзору  
Постановлением  
(Российская  
Российской  
26, ст.  
46, ст.  
регламенты  
регламенты  
регламенты  
Федеральной  
Служба)  
регламент

Правительства Российской Федерации (далее -  
Регламентом Правительства, утвержденным  
Правительства от 1 июня 2004 г. N 260; НГР:Р0402172  
законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст.  
N 23, ст. 2514; N 29, ст. 3251; N 50, ст. 5371; 2007, N  
4150; 2008, N 14, ст. 1413; N 21, ст. 2459) (далее -  
Правительства), Типовым регламентом взаимодействия  
органов исполнительной власти, утвержденным  
Правительства от 19 января 2005 г. N 30; НГР:Р0500486  
законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст.  
ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N  
1413), Типовым регламентом внутренней организации  
органов исполнительной власти, утвержденным  
Правительства от 28 июля 2005 г. N 452; НГР:Р0503033  
законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст.  
N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413),  
Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному  
(далее - Положение о Службе), утвержденным  
Правительства от 30 июня 2004 г. N 327; НГР:Р0402889  
газета, 2004, N 150; Собрание законодательства  
Федерации, 2005, N 33, ст. 3421; 2006, N 22, ст. 2337; N  
2846; N 48, ст. 5035; N 52 (ч. III), ст. 5587; 2007, N  
5576; 2008, N 5, ст. 400; N 25, ст. 2980).

1.2. Настоящий Регламент, административные  
исполнения государственных функций, административные  
предоставления государственных услуг и должностные  
федеральных государственных гражданских служащих  
службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее -  
в совокупности представляют собой административный

государственных  
предоставления  
нормативные  
функций,  
должностные  
служащих Службы  
организации  
отнесенных в  
Федерации к  
федеральными  
исполнительной  
в сфере  
обращения с  
почв,  
комбикормов и  
переработки  
земель  
отношений (за  
охраняемых  
использования  
среды их  
общих для  
сельского  
Конституцией  
Президента и  
Федерации,

Службы. Административные регламенты исполнения функций, административные регламенты государственных услуг, содержащие последовательность и сроки действий по исполнению государственных предоставлению государственных услуг, а также регламенты федеральных государственных гражданских разрабатываются Службой в установленном порядке.

1.3. Регламент устанавливает общие правила деятельности Службы по реализации полномочий, соответствии с законодательством Российской компетенции Службы, и взаимодействия Службы с иными органами исполнительной власти.

1.4. Служба является федеральным органом власти, осуществляющим функции по контролю и надзору ветеринарии, карантина и защиты растений, безопасного пестицидами и агрохимикатами, обеспечения плодородия обеспечения качества и безопасности зерна, крупы, компонентов для их производства, побочных продуктов зерна, земельных отношений (в части, касающейся сельскохозяйственного назначения), лесных исключением лесов, расположенных на землях особо природных территорий), охраны, воспроизводства, объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, и обитания, функции по защите населения от болезней, человека и животных.

1.5. Служба находится в ведении Министерства хозяйства Российской Федерации (далее – Министерство).

1.6. Служба в своей деятельности руководствуется Российской Федерации; федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Правительства, международными договорами Российской

Службе, а также иными нормативными правовыми актами в закрепленной сфере деятельности.

#### СТРУКТУРА И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ СЛУЖБЫ

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

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

1.8. Структура центрального аппарата Службы включает в себя руководство Службы (Руководителя и его заместителей), помощников (советников) Руководителя и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления Службы. В управлениях Службы образуются отделы. Структурными подразделениями по вопросам государственной службы и кадров, по защите государственной тайны, а также по организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации могут являться отделы Службы.

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

входящих в  
утверждаемых  
начальника  
деятельность  
положение об  
Службы по

Сферы деятельности и компетенции отделов,  
управления Службы, определяются в положениях о них,  
начальниками управлений, согласованному с заместителем  
управления, координирующим и контролирующим  
соответствующего отдела. В отдельных случаях  
управлении может быть утверждено Руководителем  
представлению начальника управления.

включаются  
службы,  
а также  
федеральной

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

органа

1.10. Структурными подразделениями территориального  
Службы являются отделы.

Службы  
гражданской  
Федерации, а  
должностями

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

Руководителя  
Руководителя

1.11. Организационное обеспечение деятельности  
Службы осуществляется помощниками (советниками)  
Службы.

назначаются на  
своих

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

Службы  
Службы.

Должности помощников (советников) Руководителя  
предусматриваются в штатном расписании вне управлений

#### ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ, НАЧАЛЬНИКОВ УПРАВЛЕНИЙ В СЛУЖБЕ

несет  
Службу

1.12. Руководитель Службы организует ее работу и  
персональную ответственность за выполнение возложенных на

политики в  
отношениях  
гражданами и  
другие  
осуществляет  
Российской

функций, а также за реализацию государственной  
установленной сфере деятельности, представляет Службу в  
с другими органами государственной власти,  
организациями, подписывает от имени Службы договоры и  
документы гражданско-правового характера, а также  
иные полномочия, установленные законодательством  
Федерации.

Службу по  
координируют  
настоящим  
заместителями  
и иными

1.13. Заместители Руководителя Службы представляют  
отдельным вопросам сфер ее деятельности, организуют и  
осуществление функций Службы в соответствии с  
Регламентом, распределением обязанностей между  
Руководителя Службы (далее – распределение обязанностей)

обязанностей  
предоставления им  
организации  
или иные  
актов, а  
доверенностей  
правовые

актами Службы, а также поручениями Руководителя Службы.  
1.14. В соответствии с распределением  
заместители Руководителя Службы в случае  
соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам  
деятельности Службы подписывать приказы Службы  
установленные законодательством Российской Федерации виды  
также на основании выданных Руководителем Службы  
подписывать от имени Службы договоры и другие гражданско-  
документы.

указываются:  
Службы;  
необходимости  
Службе  
контроль  
заместитель  
Руководителя  
отсутствия в

1.15. В приказе о распределении обязанностей  
а) исключительные полномочия Руководителя Службы;  
б) полномочия каждого заместителя Руководителя  
в) управления центрального аппарата и при  
территориальные органы Службы и подведомственные  
федеральные государственные учреждения, координацию и  
деятельности которых осуществляет соответствующий  
Руководителя Службы;  
г) схема временного исполнения обязанностей  
Службы (заместителей Руководителя Службы) на время

связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.16. Заместитель Руководителя Службы по решению  
Руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей:  
органами а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с  
самоуправления, государственной власти и органами местного  
Аппарата гражданами и организациями, а также подразделениями  
Правительства и Администрации Президента;  
координирует б) в соответствии с распределением обязанностей  
поручения их и контролирует работу управлений Службы, дает  
начальникам;  
поручения) с в) взаимодействует (в том числе дает  
Службе территориальными органами Службы и подведомственными  
федеральными государственными учреждениями;  
органов г) проводит совещания с представителями  
самоуправления и государственной власти, органов местного  
документы и организаций;  
документов, д) рассматривает поступившие в Службу обращения,  
материалы;  
документы, а в е) рассматривает и визирует проекты  
представляемые на подпись Руководителю Службы;  
Федерации, ж) согласовывает проекты актов и другие  
случаях, установленных законодательством Российской  
предусмотренные подписывает заключения на них;  
з) осуществляет иные полномочия,  
Регламентом и законодательством Российской Федерации, настоящим  
приказами Службы.

1.17. Начальник управления Службы представляет  
Службу в соответствии с полномочиями, определенными настоящим  
Регламентом, положением об управлении, должностным регламентом, а  
также на основании отдельных письменных поручений  
Руководителя (заместителей Руководителя) Службы.

1.18. В соответствии с настоящим Регламентом,  
положением об управлении, должностным регламентом, письменными  
поручениями Руководителя (заместителей Руководителя) Службы  
начальник

управления Службы:

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

б) взаимодействует с иными управлениями Службы;

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

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

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

е) обеспечивает рассмотрение проектов актов и других документов, а также подготовку ответов на обращения, запросов информации о деятельности Службы и подписывает индивидуальные и коллективных обращений граждан и запросов информации о деятельности Службы и подписывает ответы на них;

ж) утверждает положения об отделах, входящих в состав управления Службы;

з) распределяет обязанности между заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников отделов, входящих в состав управления Службы;

и) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников управления и наложении на них взысканий;

к) в установленном порядке проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного

органами самоуправления и организаций, а также компетентными иностранными государствами и международными организациями 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 и поручениями (указаниями) Руководителя Службы и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.19. Помимо указанных в пункте 1.18 настоящего Регламента функций на начальника управления Службы могут быть также возложены следующие функции:

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

обеспечение рассмотрения и согласования в Службе поступивших проектов актов;

иные функции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.20. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой Руководителя Службы временно исполняющий его обязанности.

Исполнение обязанностей заместителей Руководителя Службы в связи с болезнью, отпуском, командировкой осуществляется в соответствии со схемой временного исполнения обязанностей.

В случае временного отсутствия начальника управления Службы исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило, возлагается на иного работника приказом Службы.

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

## ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ

устанавливаемые  
исполнения  
административные  
Службы,  
реализацию  
исполнению

1.21. Служба организует в порядке к сроки,  
Правительством, разработку административных регламентов  
государственных функций, которые определяют  
процедуры, обеспечивающие осуществление функций  
эффективную работу его управлений и должностных лиц,  
прав граждан. Административные регламенты Службы по  
государственных функций утверждаются Министерством.

## II. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

### ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНОВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СЛУЖБЫ

направлениям  
Президента  
Федеральное  
Собранию,  
Федерации  
Правительства по  
направлениях  
деятельности  
нормативных  
деятельности

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

основе  
планирования,  
бюджетных  
результатами их  
приоритетами

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

учитываются в

Основные показатели деятельности Службы  
процессе бюджетного планирования Министерства.

направлениях  
планов и  
организует  
сроки,

планов и  
период в  
соответствующих  
учетом  
подведомственных

а также  
хозяйства

планом и  
случае  
деятельности  
утверждает

утвержденных планов  
ответственность за их

руководители  
Службы о  
деятельности в  
необходимости

РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЛЬНОМ  
ПЕРИОД

2.3. Подготовку доклада о результатах и основных  
деятельности Службы (далее - доклад) и проектов  
показателей деятельности Службы на планируемый период  
Руководитель Службы в соответствии с порядком и в  
установленные Правительством и Министерством.

2.4. Служба представляет доклады и проекты  
показателей деятельности Службы на планируемый  
Министерство в установленные им сроки.

Указанные доклады формируются на основе  
материалов управлений Службы и, при необходимости, с  
предложений территориальных органов Службы и  
Службе федеральных государственных учреждений.

2.5. Ежегодный план и показатели деятельности Службы,  
отчет об их исполнении утверждаются Министром сельского  
Российской Федерации (далее - Министр).

2.6. В соответствии с утвержденными Министром  
показателями деятельности Службы Руководитель Службы в  
необходимости утверждает планы и показатели  
управлений Службы и ее территориальных органов, а также  
отчеты об их исполнении.

Руководитель Службы организует исполнение  
и показателей деятельности Службы и несет  
реализацию.

2.7. Начальники управлений Службы,  
территориальных органов Службы информируют Руководителя  
Службы о ходе реализации утвержденных планов и показателей  
установленные им сроки и представляют при  
дополнительные предложения.

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПОДГОТОВКИ МАТЕРИАЛОВ  
ПО РАЗРАБОТКЕ ПЕРСПЕКТИВНОГО ФИНАНСОВОГО ПЛАНА

ФЕДЕРАЦИИ И ПРОЕКТА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА О

БЮДЖЕТЕ НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ

перспективного  
перспективный  
федеральном  
период  
соответствии с  
устанавливаемые

материалов к  
закона о  
период  
подготовки  
порядка и  
обязательными  
утвержденных

материалов к  
закона о  
период  
управление

ПРАВИТЕЛЬСТВА

установленные сроки  
(заместителем  
основе  
Президента,  
деятельности  
заместителей  
вопросов на

2.8. Подготовка материалов по разработке  
финансового плана Российской Федерации (далее –  
финансовый план) и проекта федерального закона о  
бюджете на очередной финансовый год и плановый  
осуществляется Службой совместно с Министерством в  
бюджетным законодательством в порядке и сроки,  
Правительством.

В целях обеспечения подготовки указанных  
перспективному финансовому плану и проекту федерального  
федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый  
Руководитель Службы утверждает порядок и сроки  
управлениями Службы необходимых материалов с учетом  
сроков, а также рекомендаций о порядке работы над  
для представления документами и материалами,  
Министерством.

2.9. Организация и координация подготовки  
перспективному финансовому плану и проекту федерального  
федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый  
возлагается Руководителем Службы на соответствующее  
Службы.

УЧАСТИЕ СЛУЖБЫ В ПЛАНИРОВАНИИ ЗАСЕДАНИЙ

И ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ЗАСЕДАНИЯМ ПРАВИТЕЛЬСТВА

2.10. Начальники управлений Службы в  
представляют в определенное Руководителем  
Руководителя) Службы управление подготовленные на  
федеральных законов, указов, распоряжений и поручений  
постановлений, распоряжений, программ и планов  
Правительства, поручений Председателя Правительства и  
Председателя Правительства предложения по рассмотрению

заседании Правительства, содержащие:

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

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

в) форму предлагаемого решения;

г) перечень соисполнителей;

д) дату рассмотрения на заседании Правительства.

2.11. Сводные предложения Службы согласовываются с заместителями Руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются Руководителю Службы для последующего представления в Министерство.

2.12. Заместители Руководителя Службы, начальники управлений Службы, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления в Министерство.

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

2.14. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым Служба является соисполнителем, подготавливаются соответствующим управлением Службы и согласовываются соответствующим заместителем Руководителя Службы или Руководителем Службы в первоочередном порядке. Должностные лица Службы (в случае, если Служба является соисполнителем), участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

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

2.16. Проект повестки заседания  
Правительства и соответствующие материалы, поступившие в Службу из  
Аппарата Правительства в соответствии с Регламентом Правительства,  
а также из Министерства в соответствии с Регламентом  
Министерства, утвержденным Приказом Министерства от 05.02.2008  
N 31, зарегистрированным в Минюсте России 31.03.2008 N  
11432 (Бюллетень нормативных актов федеральных  
органов исполнительной власти, 2008, N 24) (далее -  
Регламент Министерства), незамедлительно доводятся  
структурным подразделением, на которое возложены функции по  
ведению делопроизводства, до соответствующих заместителей  
Руководителя Службы и начальников управлений, которые представляют  
Руководителю Службы замечания и предложения по рассмотренным ими  
документам в

установленные сроки.  
Материалы, поступившие в Службу менее чем за 5  
дней до заседания Правительства, рассматриваются Службой в  
первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным  
материалам незамедлительно представляются Министру либо при  
наличии соответствующего поручения - в Правительство.

2.17. При необходимости заместители Руководителя  
Службы и начальники управлений подготавливают для Руководителя  
Службы замечания и предложения к проектам решений по  
соответствующим вопросам для представления их Министру либо в  
Правительство не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

2.18. Руководитель Службы может выступать на  
заседаниях Правительства по поручению Председателя  
Правительства, заместителей Председателя Правительства, Министра. Проект  
доклада Руководителя Службы на заседании Правительства  
подготавливается соответствующим управлением Службы и  
представляется на рассмотрение Руководителя Службы в установленный им срок.

ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДСТВА СЛУЖБЫ,  
ПОРЯДОК ВЫЕЗДА В КОМАНДИРОВКУ И УХОДА В ОТПУСК

2.19. Руководитель Службы планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, Президентом или Председателем Правительства, в заседаниях Правительств, образующих Правительством координационных и совещательных органов, палат Федерального Собрания, межправительственных комиссий, а также в других обязательных плановых мероприятиях. Заместители Руководителя Службы, начальники управлений Службы планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем Службы, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

2.20. Выезд в командировку и уход в отпуск Руководителя Службы осуществляются по решению Министра и на основании соответствующего приказа Службы.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни Руководителя Службы ежедневно докладывается в Министерство и в Аппарат Правительства.

2.21. Выезд в командировку и уход в отпуск Руководителя Службы, начальников управлений Службы заместителей, а также руководителей территориальных органов Службы и директоров подведомственных Службе федеральных государственных учреждений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия Руководителя Службы и на основании соответствующего приказа Службы.

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

КООРДИНАЦИОННЫЕ И СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ, РАБОЧИЕ ГРУППЫ

2.22. Предложения Службы о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных

управлений  
установленном для  
Правительства.  
Службы в  
комитетах  
состав  
органов  
Руководителя  
Службы в  
подлежат  
или его  
обязанностей).  
образуются для  
том числе  
указанных в  
состава  
Руководителя  
органами  
(заместителя  
возглавляет, как  
начальник  
определяется ее  
деятельности  
соответствующее  
состав

комитетов подготавливаются по инициативе начальников  
или по поручению Руководителя Службы в порядке,  
подготовки вопросов к рассмотрению на заседании  
2.23. Предложения о кандидатурах представителей  
правительственных комиссиях, советах и организационных  
подлежат согласованию с Министром.  
2.24. Предложения о включении представителей Службы в  
межведомственных координационных и совещательных  
подписываются руководителем Службы (заместителем  
Службы).  
Предложения о кандидатурах представителей  
межведомственных координационных и совещательных органах  
согласованию в обязательном порядке с Министром  
заместителем (в соответствии с распределением  
2.25. Межведомственные рабочие группы  
подготовки документов межведомственного значения, в  
проектов нормативных правовых актов.  
Образование межведомственных рабочих групп (кроме  
пункте 4.17 Регламента), утверждение их руководителей и  
осуществляются Руководителем Службы (заместителем  
Службы) по согласованию с заинтересованными федеральными  
исполнительной власти. Решение Руководителя Службы  
Руководителя Службы) оформляется соответствующим приказом.  
2.26. Межведомственные рабочие группы  
правило, заместитель Руководителя Службы или  
соответствующего управления Службы.  
План работы межведомственной рабочей группы  
руководителем.  
Организационно-техническое обеспечение  
межведомственной рабочей группы возлагается на  
управление Службы.  
2.27. Предложения о включении представителей Службы в

соответствующим  
Службы  
рабочих  
исполнительной  
Федерации,  
юридических лиц  
Службы.  
участии  
организациями  
и др.)  
Службы. О  
объединение  
соответствии с  
образуемые  
Российской  
(далее  
Российской  
деятельность в  
Коллегии,  
совещательным  
возглавляется  
участия  
Службы  
органов

межведомственных рабочих групп, подготовленные  
управлением Службы, подписываются Руководителем  
(заместителем Руководителя Службы).

Предложения о включении в состав межведомственных  
групп Службы представителей федеральных органов  
власти, государственных органов субъектов Российской  
органов местного самоуправления, а также иных  
рассматриваются соответствующими начальниками управлений

2.28. Обращения общественных объединений об  
представителей Службы в работе создаваемых этими  
органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп  
рассматриваются соответствующими начальниками управлений  
результатах рассмотрения обращения общественное  
информируется заместителем Руководителя Службы (в  
распределением обязанностей).

2.29. Координационные и совещательные органы,  
Службой, действуют в соответствии с законодательством  
Федерации.

#### КОЛЛЕГИЯ СЛУЖБЫ

2.30. Служба имеет право образовывать Коллегию Службы  
- Коллегия).

Если иное не установлено законодательством  
Федерации, Коллегия образуется и осуществляет свою  
порядке, предусмотренном Регламентом и положением о  
утверждаемым Руководителем Службы.

2.31. Коллегия является постоянно действующим  
органом при Руководителе Службы, образуется и  
Руководителем Службы.

Численность, персональный состав Коллегии и порядок  
членов коллегии в ее заседаниях определяются Руководителем  
и утверждаются приказом. Представители иных федеральных

состав  
органов и  
полномочий, кроме  
оформляются

исполнительной власти и организаций могут входить в  
Коллегии по согласованию с руководителями этих  
организаций. Члены Коллегии не имеют иных  
предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании Коллегии решения  
протоколом.

Коллегии  
Службы.  
также  
Службы и  
учреждений.

2.32. План работы Коллегии формируется секретариатом  
на основе предложений членов Коллегии и управлений  
Предложения в проект плана работы Коллегии вправе  
представлять руководители территориальных органов  
подведомственных Службе федеральных государственных

Службы и  
лицам.

План работы Коллегии утверждается Руководителем  
направляется членам Коллегии и иным заинтересованным

подготавливаются  
Коллегии и  
(включая в  
заседания  
заместителем  
распределением

2.33. Документы к заседаниям Коллегии  
управлениями Службы в соответствии с планом работы  
должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу  
случае необходимости проекты актов) и проекта протокола  
Коллегии, завизированных начальниками управлений и  
Руководителя Службы (в соответствии с  
обязанностей).

7 дней,

Протокол Коллегии должен быть подготовлен в течение  
если не установлен другой срок.

деятельности  
соответствующее

2.34. Организационно-техническое обеспечение  
Коллегии возлагается Руководителем Службы на  
управление Службы.

Министерством сроки  
Министерства.  
Руководителя

2.35. Служба представляет в установленные  
предложения для включения в план работы Коллегии

Предложения представляются за подписью  
(заместителя Руководителя) Службы.

#### ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

соответствии

2.36. Делопроизводство в Службе осуществляется в

исполнительной  
Российской  
3060), и  
Инструкцией по  
ветеринарному и  
делопроизводству).  
Руководителя  
исполнительной

с Правилами делопроизводства в федеральных органах  
власти, утвержденными Постановлением Правительства  
Федерации от 15 июня 2009 г. N 477; (Собрание  
законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст.  
утвержденной на основе указанных Правил  
делопроизводства в Федеральной службе по  
фитосанитарному надзору (далее - инструкция по  
Инструкция по делопроизводству утверждается приказом  
Службы и согласовывается с федеральным органом  
власти в области архивного дела.

другими  
секретной и  
осуществляются в

Работа с секретными документами, шифротелеграммами,  
документами ограниченного доступа, а также обработка  
другой информации ограниченного доступа  
соответствии со специальными инструкциями.

Службе  
функции по  
ответственными

2.37. Организация и ведение делопроизводства в  
осуществляются управлением Службы, на которое возложены  
ведению делопроизводства, а также лицами,  
за ведение делопроизводства в других управлениях Службы.

оформляются на  
Службы,  
Службе.

2.38. Акты Службы, а также исходящие документы  
бланках установленной формы, содержащих наименование  
соответствующее наименованию, указанному в Положении о

наименование

Над наименованием Службы указывается полное  
Министерства.

### III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ СЛУЖБЫ

Службы или в  
Федерации, в

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

проекта  
Руководителя  
обязанностей)

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки  
решения Службы, Руководитель Службы, заместитель  
Службы (в соответствии с распределением  
дает

поручения, письменные поручения (в том числе в форме резолюций),  
а также оформляемые протоколом проведенного у него совещания,  
устные указания начальникам управлений Службы.

Руководителя Поручения, содержащиеся в письменной резолюции  
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  
Службы (заместителя Руководителя Службы), по его указанию  
оформляются протоколом. Проект протокола совещания  
подготавливается управлением Службы, ответственным за проведение  
совещания, визируется его начальником и представляется Руководителю  
Службы (заместителю Руководителя Службы), как правило, в  
течение суток

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

Руководителя Подписанный Руководителем Службы (заместителем  
Службы) протокол регистрируется управлением Службы, на  
которое возложены функции по ведению делопроизводства.

3.4. В случае проведения межведомственного совещания  
протокол подготавливается заинтересованным управлением  
Службы в установленном порядке.

Копии протокола направляются в соответствующие  
федеральные органы исполнительной власти и организации, а  
также в заинтересованные управления Службы.

Копии протоколов совещаний у Руководителя Службы  
(заместителя Руководителя Службы) рассылаются исполнителям (в том  
числе заинтересованным федеральным органам исполнительной  
власти), как

оперативные

правило, в течение суток, а содержащих срочные или поручения - незамедлительно.

содержащихся в (заместителя Службы, (советниками) контроль

3.5. Контроль за исполнением поручений, протоколе совещания у Руководителя Службы (заместителя Руководителя Службы), осуществляется управлением ответственным за проведение совещания, помощниками Руководителя Службы и управлением Службы, обеспечивающим за исполнением поручений в Службе.

#### ОФОРМЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ, СОГЛАШЕНИЙ)

соглашений) поручений Службы) в Федерации.

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

подлежит курирующим иным случае подпись распределением заместителем

3.7. Проект договора (контракта, соглашения) обязательному согласованию с начальником управления, юридическое (правовое) подразделение Службы или уполномоченным им сотрудником указанного подразделения. В представлении проекта договора (контракта, соглашения) на Руководителю Службы проект в соответствии с обязанностями также согласовывается с соответствующим Руководителем Службы.

характера (правовое) указанного (лицу, соответствии с

В случае неурегулированных разногласий правового начальник управления, курирующий юридическое подразделение Службы или иное уполномоченное им лицо подразделения докладывает о них Руководителю Службы исполняющему его обязанности) или его заместителю в распределением обязанностей.

#### IV. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ В СЛУЖБЕ

Руководителя

4.1. Акты Службы, а также резолюции (поручения)

рассмотренным  
правило, в  
проводимых  
Службы либо  
рассмотренные ими  
им копии  
оформленной в  
первым или  
головным  
организует  
предложений от  
документа, его  
Руководителю  
Службы (в  
несет  
поручения  
Службы).  
осуществляется в  
Регламентом  
соисполнителей  
поручением  
поручением  
- на  
Руководителя  
Службы,

Службы (заместителей Руководителя Службы) по документам оформляются и рассылаются исполнителям, как течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно. Поручения, содержащиеся в протоколах совещаний, Руководителем Службы, заместителями Руководителя начальниками управлений Службы, в резолюциях на документы, доводятся до исполнителей путем направления протокола совещания или выписки из него либо установленном порядке резолюции.

4.2. Управление Службы, указанное в поручении обозначенное словом "созыв" или "ответственный", является исполнителем поручения, начальник этого управления работу по исполнению поручения (сбор соисполнителей, подготовка проекта соответствующего визирование, согласование и передача на подпись Службы или одному из заместителей Руководителя соответствию с распределением обязанностей) и ответственность за его исполнение.

Служба может быть головным исполнителем Министерства (по вопросам, относящимся к компетенции Министерства).

Исполнение Службой поручений Министерства осуществляется в соответствии с настоящим разделом Регламента, а также Регламента Министерства.

4.3. Изменение головного исполнителя и состава осуществляется:  
по документам, направленным на исполнение Министра, - на основании резолюции Министра;  
по документам, направленным на исполнение Руководителя Службы (заместителя Руководителя Службы), на основании резолюции Руководителя Службы (заместителя Службы);  
по документам, направленным на исполнение управлением

делопроизводства, – на  
заместителя на  
основании письменной резолюции соответствующего  
Руководителя Службы.

4.4. Письменные предложения с обоснованием  
необходимости  
Руководителю Службы изменения головного исполнителя представляются  
заинтересованного (заместителю Руководителя Службы) начальником  
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  
поручением, соисполнителей (управлений Службы), определенных  
пределах начальники этих управлений обеспечивают его исполнение в  
исполнитель установленной компетенции. При этом головной  
дополнительные представляет давшему поручение Руководителю Службы  
привлечении предложения об изменении состава соисполнителей или о  
поручения, новых соисполнителей в течение 3 дней со дня оформления  
а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

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

Министерства, Если Служба является соисполнителем поручения  
Службы то предложения Службы, подписанные Руководителем  
Министерство (заместителями Руководителя Службы), представляются в  
исполнение в течение первой половины срока, отведенного на  
поручения.

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

4.7. В случае если поручение Руководителя Службы  
(заместителя

головной  
установленного  
Службы  
исполнения  
возложено  
установленный срок  
отношении

Руководителя Службы) не исполнено в установленный срок,  
исполнитель в течение 3 дней после истечения срока,  
для исполнения поручения, представляет Руководителю  
(заместителю Руководителя Службы) объяснение о ходе  
поручения с указанием должностных лиц, на которых  
исполнение поручения, причин его неисполнения в  
и мер ответственности, предлагаемых или принятых в  
виновных в неисполнении поручения работников.

визируются  
распределением

Объяснения, представляемые Руководителю Службы,  
заместителем Руководителя Службы (в соответствии с  
обязанностей).

исполнено в  
исполняющее его  
представляет в  
указанием  
поручения, причин  
ответственности,  
неисполнении

4.8. В случае если Службой поручение Министра не  
установленный срок, Руководитель Службы (лицо,  
обязанности) в течение 3 дней после истечения срока  
Министерство информацию о ходе исполнения поручения с  
должностных лиц, на которых возложено исполнение  
его неисполнения в установленный срок и мер  
предлагаемых или принятых в отношении виновных в  
поручения работников.

ЗАСЕДАНИЙ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ,  
СОДЕРЖАЩИХСЯ В АКТАХ ПРАВИТЕЛЬСТВА И ПРОТОКОЛАХ

ПРАВИТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ ПОРУЧЕНИЙ ПРЕЗИДЕНТА,

ПРАВИТЕЛЬСТВА И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

Президента,  
протоколах  
органов  
Правительства,  
поручений  
Председателя

4.9. При поступлении в Службу поручений  
поручений, содержащихся в актах Правительства,  
заседаний Правительства, координационных и совещательных  
Правительства, возглавляемых Председателем  
заместителями Председателя Правительства, а также  
Председателя Правительства и заместителей

совещаний  
исполнение  
поручения  
подразделением,  
делопроизводства,  
который  
Службы (в  
резолуцией  
дополнительные  
и иные  
следующем  
текущего  
текущего  
рабочего дня;  
оперативные  
течение  
возлагается  
ответственность  
ответственность  
материалов  
заместителям  
поручения по  
направленные  
исполнение.

Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими и резолюциях, а также поручений Министерства, данных во указанных выше поручений (далее - поручения), эти незамедлительно докладываются структурным на которое возложены функции по ведению Руководителю Службы (заместителю Руководителя Службы), дает указания относительно исполнения поручения.  
Руководитель Службы или заместитель Руководителя соответствию с распределением обязанностей и (или) Руководителя Службы) при необходимости дает указания относительно исполнения поручений.

4.10. Поступившие в управления Службы поручения документы рассматриваются начальниками этих управлений в порядке:  
поручения и документы, поступившие до 18 часов рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;  
поручения и документы, поступившие после 18 часов рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего поручения, содержащие указание "срочно", и поручения рассматриваются начальниками управлений Службы в часа с момента их получения.

4.11. Начальники управлений Службы, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную за качество и своевременность их реализации.  
Руководитель Службы несет персональную за качество и своевременность представления в Министерство материалов для доклада Президенту, Председателю Правительства и Председателю Правительства по исполнению поручений.

4.12. Служба исполняет в установленный срок поручения по вопросам, относящимся к ее компетенции, Министерством, которое организует и контролирует их исполнение.

Службы,  
срочные и

поручения,  
аналогичное),

поручения.

исполнения

срок.

заседании

осуществляется в

дней, если в

подлежит

подписания (до

следующем

месяца). Если

нерабочий

рабочий

исполнение

срочных и

Службы по

соответствии с

дней с даты

продлении

исполнения.

срока

с даты

Службы

заместителем

4.13. Поручения доводятся до начальников управлений как правило, в день их поступления в Службу, а оперативные – незамедлительно.

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

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

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

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

В исключительных случаях предложение о продлении исполнения поручения по истечении 10-дневного срока подписания поручения представляется Руководителю одновременно с докладной запиской, завизированной

распределением  
управления  
компетенции  
исполнение в  
заместителем  
обязанностей)  
привлечении  
Службы,  
заместителем  
обязанностей)  
доклада с  
Службы в  
срочным и  
Правительства  
Службы  
ответственность  
заместители  
обязанностей)  
власти  
указанием  
то в  
половины  
представляет  
Руководителем  
соответствующий

Руководителя Службы (в соответствии с  
обязанностей), с указанием причин продления и действий  
по обеспечению исполнения поручения.

4.16. В случае если поручение выходит за пределы  
Службы, начальники управлений Службы обеспечивают его  
пределах своей компетенции и по согласованию с  
Руководителя Службы (в соответствии с распределением  
представляют Руководителю Службы предложения о  
соисполнителей.

В случае если поручение не входит в компетенцию  
начальники управлений Службы по согласованию с  
Руководителя Службы (в соответствии с распределением  
представляют Руководителю Службы проект соответствующего  
предложением о назначении другого исполнителя поручения.

Указанные предложения представляются Руководителю  
течение 3 дней с даты подписания поручения, а по  
оперативным поручениям - незамедлительно.

4.17. В случае если Служба указана в поручении  
первой или обозначена словом "созыв", Руководитель  
организует работу по исполнению поручения и несет  
за исполнение поручения. При необходимости  
Руководителя Службы (в соответствии с распределением  
запрашивают в федеральных органах исполнительной  
информацию, необходимую для исполнения поручения, с  
срока ее предоставления.

В случае если Служба является соисполнителем,  
соответствии с Регламентом Правительства в течение первой  
срока, отведенного на исполнение поручения, Служба  
головному исполнителю предложения, подписанные  
Службы (заместителем Руководителя Службы).

Для исполнения поручений в сжатые сроки

группы в  
органов  
также  
исполнительной  
необходимые  
исполнителем  
Президента  
поручения для  
Правительства или  
представляется  
истечения  
Председателя  
Правительства не  
Президенту.  
непосредственно  
Президенту и  
исполнения)  
не менее  
Председателю  
Правительства и  
дополнительное  
Председателю  
Правительства) об  
Президенту и  
подпись  
срока,  
поручения,

заместитель Руководителя Службы может создавать рабочие  
составе уполномоченных представителей федеральных  
исполнительной власти – соисполнителей поручения, а  
представителей других заинтересованных органов  
власти и организаций (по согласованию) или проводит  
совещания.

4.18. В случае если Служба является головным  
поручения, данного во исполнение поручения  
Правительству, проект доклада об исполнении  
последующего направления его Председателю  
заместителям Председателя Правительства  
Руководителю Службы не менее чем за 8 дней до  
установленного Президентом срока (если в поручении  
Правительства или заместителей Председателя  
указан иной срок) с приложением проекта доклада

В случае если Президентом дано поручение  
Руководителю Службы, проекты соответствующих докладов  
Председателю Правительства об исполнении (о ходе  
поручения представляются на подпись Руководителю Службы  
чем за 5 дней до истечения установленного срока.

4.19. В случае если Президентом дано поручение  
Правительства или заместителям Председателя  
одновременно Руководителю Службы, а Правительством  
поручение Руководителю Службы не дано, проект доклада  
Правительства (заместителям Председателя  
исполнении поручения с приложением проекта доклада  
иных необходимых материалов также представляется на  
Руководителю Службы не менее чем за 6 дней до истечения  
установленного Президентом.

4.20. В случае если Служба является соисполнителем

первой  
направляют  
Руководителем  
распределением  
актах  
протоколах  
возглавляемых им  
резолюциях,  
головным  
Правительства.  
совещаний  
возглавляемых  
резолюциях,  
головным  
Председателя  
установленный  
головного  
срока,  
Руководителю  
Руководителя  
указанием  
поручения, причин  
ответственности,  
неисполнении  
начальник  
течение суток  
последующего

соответствующие управления подготавливают и в течение  
половины срока, отведенного на исполнение поручения,  
головному исполнителю предложения, подписанные  
Службы или его заместителем (в соответствии с  
обязанностей).

4.21. Об исполнении поручений, содержащихся в  
Правительства, протоколах заседаний Правительства,  
совещаний у Председателя Правительства, заседаний  
координационных и совещательных органов и в его  
Руководитель Службы в случае, если Служба является  
исполнителем поручения, докладывает Председателю

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах  
у заместителей Председателя Правительства, заседаний  
ими координационных и совещательных органов и в их  
Руководитель Службы в случае, если Служба является  
исполнителем поручения, докладывает заместителям  
Правительства.

4.22. В случае если поручение не исполнено в  
срок, руководитель структурного подразделения -  
исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения  
установленного для исполнения поручения, представляет  
Службы завизированное соответствующим заместителем  
Службы объяснение о ходе исполнения поручения с  
должностных лиц, на которых возложено исполнение  
его неисполнения в установленный срок и мер  
предлагаемых или принятых в отношении виновных в  
поручения работников.

На основании принятого Руководителем Службы решения  
соответствующего управления Службы представляет в  
проект соответствующего объяснения для

его

направления в Правительство.

#### КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ

поручения  
Службы), за  
обеспечивается  
функции по

4.23. Контроль за исполнением поручений, включая  
Руководителя Службы (заместителей Руководителя  
исключением случаев, указанных в п. 3.5 Регламента,  
структурным подразделением Службы, на которое возложены  
ведению делопроизводства.

пункте  
головным  
исполнением

4.24. Структурное подразделение Службы, указанное в  
4.23 Регламента (в случае, если Служба является  
исполнителем поручения), прекращает контроль за  
поручений на основании:

разработка  
документированной

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

Президента,  
соответствующем

б) информации, поступившей из Администрации  
Аппарата Правительства или Министерства, о  
решении, принятом Президентом (в отношении поручений

Президента),

Председателем Правительства, заместителями

Председателя

Правительства, Заместителем Председателя

Правительства

Руководителем Аппарата Правительства (в отношении

поручений

Председателя Правительства или заместителей

Председателя

Правительства, Заместителя Председателя

Правительства

Руководителя Аппарата Правительства), Министром (в  
поручений Министерства);

отношении

в) резолюции Руководителя Службы или

представленной

определенными Руководителем Службы должностными

лицами

документированной информации о решении, принятом

Руководителем

Службы (в отношении поручений Руководителя Службы);

Службы

г) соответствующей резолюции заместителя Руководителя

(в отношении поручений заместителя Руководителя Службы).

4.25. В случае, если Служба является

соисполнителем

Службой  
прекращается на  
управлений  
головному  
заклучений,  
проектов

поручений, включая поручения по рассматриваемым  
законопроектам, контроль за исполнением поручений  
основании документированной информации соответствующих  
о направлении в установленном порядке Службой  
исполнителю соответствующих документов (предложений,  
проектов актов и иных материалов) или о согласовании  
актов.

обращений  
структурным  
ведению

Контроль за рассмотрением поступивших в Службу  
осуществляется начальниками управлений Службы и  
подразделением Службы, на которое возложены функции по  
делопроизводства.

обращений  
информации  
установленном

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

функции  
Руководителю  
управлений  
форме,

4.26. Структурное подразделение, на которое возложены  
по ведению делопроизводства, еженедельно представляет  
Службы, заместителям Руководителя Службы и начальникам  
Службы информацию о находящихся на контроле документах по  
определенной Руководителем Службы.

## V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ СЛУЖБОЙ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

в виде  
Российской  
Правительством  
федеральных  
регистрации.  
Служба  
согласованию с

5.1. Нормативные правовые акты издаются Службой  
приказа или в ином установленном законодательством  
Федерации виде в соответствии с утверждаемыми  
правилами подготовки нормативных правовых актов  
органов исполнительной власти и их государственной  
Проекты нормативных правовых актов Службы в случаях, когда  
наделена полномочиями по их принятию, подлежат

проектов  
Регламентом  
правового акта  
привлечением при  
Проекты  
обязательному  
Службы.  
Руководителем  
органы  
независимой  
правовых актов  
государственных  
обязанности  
организаций  
разработчик  
рабочего дня,  
юридическое  
нормативного  
Интернет с  
результатам  
правовых актов  
случае, если  
согласованию с  
власти  
правовых актов

Министерством в порядке, аналогичном согласованию  
нормативных актов Правительства, установленным  
Правительства.  
Подготовку и согласование проекта нормативного  
осуществляет уполномоченное управление Службы с  
необходимости специалистов научных и иных организаций.  
нормативных правовых актов до их подписания подлежат  
согласованию с юридическим (правовым) подразделением  
Службы.  
Нормативные правовые акты Службы подписываются  
Службы (лицом, исполняющим его обязанности).  
Структурные подразделения Службы и ее территориальные  
не вправе издавать нормативные правовые акты.  
В целях обеспечения возможности проведения  
антикоррупционной экспертизы проектов нормативных  
федеральных органов исполнительной власти, иных  
органов и организаций, затрагивающих права, свободы и  
человека и гражданина, устанавливающих правовой статус  
или имеющих межведомственный характер, Служба -  
проекта нормативного правового акта в течение  
соответствующего дню его направления на рассмотрение в  
(правовое) подразделение Службы, размещает проект  
правового акта на своем официальном сайте в сети  
указанием дат начала и окончания приема заключений по  
независимой антикоррупционной экспертизы.

5.2. В целях подготовки проектов нормативных  
межведомственного характера Руководитель Службы (в  
Служба ответственная за их подготовку) по  
заинтересованными федеральными органами исполнительной  
может создавать межведомственные рабочие группы.  
Согласование указанных проектов нормативных

осуществляется в порядке, аналогичном установленному Регламентом Правительства порядку согласования проектов нормативных правовых актов Правительства.

5.3. 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.

5.4. Заключение на проекты нормативных правовых актов Министерства, относящиеся к сферам деятельности Службы, подписываются Руководителем Службы (заместителями Руководителя Службы) и представляются в Министерство, 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 не может превышать 30 дней.

5.5. Проекты нормативных правовых актов Службы подлежат согласованию с Министерством.

#### VI. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ АКТОВ, ПОСТУПИВШИХ НА СОГЛАСОВАНИЕ

6.1. Поступившие на согласование в Службу проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в управления Службы, в том числе в юридическое (правовое) подразделение Службы, заместителям Руководителя Службы и иным должностным лицам, определенным Руководителем Службы, в сроки, определенные пунктом 4.10 настоящего Регламента.

начальниками  
начальником  
подразделение  
Службы  
распределением  
срочности  
документы  
визируются с  
подписываются  
направляются  
акта (его  
управление  
проекта акта  
неурегулированных  
мероприятий  
указанию  
подлежат  
Регламентом  
соответствующих  
(правовом)  
согласование  
Службы.  
организации  
утвержденного  
28.07.2005 N

Указанные документы рассматриваются и визируются соответствующих управлений Службы (в том числе управления, курирующим юридическое (правовое) Службы, или иным уполномоченным им лицом), Руководителем или его заместителем (в соответствии с обязанностей) в срок до 5 дней, а документы с пометкой о доставки "вручить немедленно" или "срочно" и оперативные - незамедлительно.

6.2. При наличии возражений проекты актов замечаниями. Замечания оформляются на бланке Службы, Руководителем (заместителем Руководителя) Службы и головному исполнителю вместе с согласованным проектом копией).

Оформление замечаний осуществляет соответствующее Службы, являющееся головным исполнителем рассмотрения в Службе.

Замечания к проекту акта при наличии разногласий после проведения согласительных подписываются Руководителем Службы (или по его заместителем Руководителя Службы).

6.3. Проекты актов до их внесения в Правительство обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства <\*>. Направление завизированных в структурных подразделениях, в том числе в юридическом подразделении, проектов актов на обязательное осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Службы.

<\*> - Пункт 6.3 Типового регламента внутренней федеральных органов исполнительной власти, Постановлением Правительства Российской Федерации от 452; (далее - Типовой регламент) (Собрание

3233; 2007,  
46, ст.  
3060, N 47,

законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст.  
N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852, N 14, ст. 1413, N  
5337; 2009, N 12, ст. 1443, N 19, ст. 2346, N 25, ст.  
ст. 5675, N 49, ст. 5970; 2010, N 9, ст. 964).

независимой  
законов,  
проектов  
технических  
проектов  
законов  
рабочего дня,  
согласование в  
пунктом 57  
официальном  
приема  
антикоррупционной

В целях обеспечения возможности проведения  
антикоррупционной экспертизы проектов федеральных  
проектов указов Президента Российской Федерации,  
постановлений Правительства, проектов концепций и  
заданий на разработку проектов федеральных законов,  
официальных отзывов и заключений на проекты федеральных  
Служба - разработчик проекта акта в течение  
соответствующего дня его направления на  
государственные органы и организации в соответствии с  
Регламента Правительства <\*>, размещает его на своем  
сайте в сети Интернет с указанием дат начала и окончания  
экспертных заключений по результатам независимой  
экспертизы.

<\*> - Пункт 6.3 Типового регламента.

структурных  
том числе

Заместители руководителя Службы и руководители  
подразделений обеспечивают согласование проекта акта, в  
путем проведения согласительных совещаний.

ДЕПУТАТОВ

## VII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПАРЛАМЕНТСКИХ ЗАПРОСОВ, ЗАПРОСОВ И ОБРАЩЕНИЙ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ И

### ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

запрос к  
Председателя  
участие

7.1. Подготовка проекта ответа на парламентский  
Председателю Правительства и заместителям  
Правительства осуществляется Службой по их поручению.  
В случае если для подготовки проекта ответа требуется

власти, его  
установленном  
поручений,  
заседаний  
Председателя  
Проекта  
обосновывающими  
поручении  
обязанности).  
Федерации или  
Председателю  
Правительства,  
направляются  
рассмотрения и  
направляется в  
обращение  
дается  
заместителем в  
со дня  
Федерации или  
Службы  
сроки,  
(заместителя  
(заместителю  
ответ на  
со дня

нескольких федеральных органов исполнительной  
подготовка и согласование осуществляются в порядке,  
Регламентом Правительства в отношении исполнения  
содержащихся в актах Правительства и протоколах  
Правительства, а также поручений Президента,  
Правительства и заместителей Председателя Правительства.  
Если Служба является головным исполнителем поручения,  
ответа на парламентский запрос с соответствующими  
материалами представляется в Правительство в указанный в  
срок Руководителем Службы (лицом, исполняющим его  
7.2. Депутатский запрос, обращение члена Совета  
депутата Государственной Думы в Правительство, к  
Правительства или заместителям Председателя  
Правительства и заместителям Председателя  
поступившие в Службу из Аппарата Правительства,  
начальникам соответствующих управлений Службы для  
подготовки ответа.  
Подготовленный ответ на депутатский запрос  
Аппарат Правительства в установленный срок. Ответ на  
(предоставление запрашиваемых документов или сведений)  
соответствующим руководителем Службы или его  
письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок  
поступления обращения в Правительство.  
Депутатский запрос, обращение члена Совета  
депутата Государственной Думы к Руководителю  
рассматриваются в Службе в аналогичном порядке и в те же  
если иное не предусмотрено поручением Руководителя  
Руководителя) Службы.  
Парламентский запрос к Руководителю  
Руководителя) Службы рассматривается с учетом того, что  
данный запрос должен быть дан не позднее чем через 15 дней

в устной  
Собрания)  
которому  
обязанности) .

получения запроса или в иной срок, установленный палатой,  
форме (на заседании соответствующей палаты Федерального  
или в письменной форме за подписью должностного лица,  
направлен запрос (лица, временно исполняющего его

Федерального  
Правительства,  
Службу из  
Службы,

7.3. Обращения комитетов и комиссий палат  
Собрания по вопросам их ведения к Председателю  
заместителям Председателя Правительства, поступившие в  
Аппарата Правительства или непосредственно к Руководителю  
направляются начальникам управлений Службы.

Службы  
согласованные с  
Правительства  
соответствующей палате

О результатах рассмотрения обращений Руководитель  
сообщает в соответствующие комитеты или комиссии в  
ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат  
(полномочному представителю Правительства в  
Федерального Собрания) .

КООРДИНАЦИИ

#### VIII. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ

##### И КОНТРОЛЯ СЛУЖБЫ

осуществляет

8.1. Координацию и контроль деятельности Службы

Министр.

план и  
исполнении;  
Службы.

8.2. В этих целях Служба:  
представляет Министру на утверждение ежегодные

показатели деятельности Службы, а также отчет об их

представляет на согласование проект регламента

предложения  
работников

8.3. Руководитель Службы:  
вносит в Министерство проект положения о Службе,

о предельной штатной численности и фонде оплаты труда

Службы и ее территориальных органов;

должность и  
Службы и  
поощрении и  
взысканий;

вносит представление Министру о назначении на

освобождении от должности заместителей Руководителя

руководителей территориальных органов Службы, их

награждении, а также о применении к ним дисциплинарных

вносит предложения Министру о представлении работников Службы и ее территориальных органов к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и утвержденными Министерством ведомственными знаками отличия в установленной сфере деятельности, к поощрению в виде объявления им благодарности Президента Российской Федерации. При необходимости Руководитель Службы докладывает указанные предложения непосредственно Министру.

8.4. Министерство осуществляет систематический контроль деятельности Службы, ее территориальных органов, принимает меры по устранению нарушений в их деятельности.

8.5. Служба, а также ее территориальные органы при осуществлении деятельности руководствуются наряду с федеральным законодательством также актами Министерства, изданными в пределах его компетенции, включая акты, издаваемые в порядке контроля и координации деятельности Службы.

8.6. Организация исполнения поручений Президента, Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства Министерству (Министру), относящихся к сферам деятельности Министерства и Службы, осуществляется его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

Поручения Министра по вопросам, относящимся к сфере деятельности Службы, исполняются Службой в сроки, установленные Регламентом Министерства.

8.7. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Службы, Руководитель Службы обеспечивает исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляет Министра о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

В случае, если поручение не входит в компетенцию Службы,

доклад.  
3 дней с  
поручениям –  
поручения

Министра  
Правительства,  
дано  
поручения  
(Председателю  
Правительства)

проекта  
заместителям  
материалов  
Службы  
поручении.

Правительства,  
Министру и  
поручение

проекта  
заместителям  
материалов  
Службы  
поручении.

распоряжений  
Правительства,  
касающихся сфер

Руководитель Службы представляет Министру соответствующий  
Указанный доклад представляется в Министерство не позднее  
даты подписания поручения, а по срочным и оперативным  
незамедлительно.

Решение о порядке дальнейшего исполнения  
принимается Министром.

8.8. Доклады о результатах исполнения поручений  
Служба направляет Министру.

8.9. В случае, если Президентом, Председателем  
заместителями Председателя Правительства поручение  
непосредственно Службе, доклад об исполнении  
представляется одновременно Президенту  
Правительства, заместителям Председателя  
и Министру.

Доклад об исполнении такого поручения с приложением  
доклада Президенту (Председателю Правительства,  
Председателя Правительства) и необходимых  
представляется Руководителем (заместителем Руководителя)  
Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в

В случае, если Президентом, Председателем  
заместителями Председателя Правительства поручение дано  
одновременно Руководителю Службы, дополнительное  
Министра может не даваться.

Доклад об исполнении такого поручения с приложением  
доклада Президенту (Председателю Правительства,  
Председателя Правительства) и необходимых  
представляется Руководителем (заместителем Руководителя)  
Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в

8.10. По проектам федеральных законов, указов и  
Президента, постановлений и распоряжений  
нормативных правовых актов Министерства,

учетом  
утверждения  
актов  
(заклучения на  
Министерство  
(правовым)  
порядке,  
поступившие от  
решения, при  
подготовке  
Правительства или  
Министерство о  
случае, если  
компетенции  
(заместитель  
одновременно  
Министерства не  
Службе  
окончания срока  
исполнения  
работников, на  
принятых в  
предоставлении  
Руководитель

деятельности Службы, Служба подготавливает заключения с  
сроков, установленных для их предоставления или  
Министерством.  
Заключения на проекты нормативных правовых  
подписываются Руководителем Службы либо его заместителями.  
8.11. Проекты правовых актов Министерства  
проекты), подготовленные Службой, до их внесения в  
подлежат обязательному согласованию с юридическим  
подразделением Службы.  
8.12. Проекты актов вносятся в Министерство в  
предусмотренном Регламентом Министерства.  
8.13. Служба рассматривает обращения,  
Министерства, принимает в пределах своей компетенции  
необходимости вносит в Министерство предложения о  
проектов актов, по которым требуется решение  
Министерства, и о результатах информирует заявителей.  
По результатам рассмотрения Служба информирует  
принятых мерах с направлением копии ответа (в  
Министерство при направлении обращения это потребовало).  
8.14. Обращения по вопросам, относящимся к  
Министерства, поступившие в Службу, Руководитель  
Руководителя) Службы направляет в Министерство и  
информирует об этом заявителей.  
8.15. В случае, если Службой поручение  
исполнено в установленный срок, исполнитель поручения в  
(головной исполнитель) в течение 3 дней с даты  
представляет в Министерство информацию о состоянии  
поручения, причинах его неисполнения с указанием  
которых возложено исполнение поручения, и о мерах,  
отношении работников, виновных в неисполнении поручения.  
8.16. При получении от Министерства запроса о  
акта (решения) для проведения правовой экспертизы

Службы в 3-дневный срок обеспечивает направление заверенной копии соответствующего акта (решения) или иных запрашиваемых документов на правовую экспертизу в Министерство.

Министерство Служба в срок до 10 дней представляет в признанного не информацию по факту издания акта (решения), а также соответствующим законодательству Российской Федерации, документы, подтверждающие приведение акта (решения) в соответствие с законодательством Российской Федерации.

устранении При получении от Министерства указаний об поручении срок выявленных нарушений Служба в установленный в отчет об устраняет указанные нарушения и направляет в Министерство материалов. устранении нарушений с приложением подтверждающих

8.17. Обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, физических лиц, содержащие жалобы на работу Службы, подлежат рассмотрению в соответствии с поручением руководства Министерства.

местного Обращения органов государственной власти, органов самоуправления, иных организаций, физических лиц, содержащие информацию о действиях (бездействии) должностных лиц Службы, содержащих признаки преступления или административного правонарушения, направляются Министерством в соответствующие государственные органы для принятия решения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

департаментов в 8.18. Руководство Министерства, директора его запрашивать в целях выполнения возложенных на них функций вправе оперативную Службе отчеты, прогнозы, методики, доклады и деятельность, в информацию по вопросам, относящимся к ее сфере порядка, установленном Регламентом Министерства.

проверках 8.19. Служба информирует Министерство о проведенных копия акта органами государственного контроля и направляет подписания. проверки в Министерство в 2-дневный срок со дня его

Службы по  
Регламентом

8.20. Министерство проводит проверки деятельности  
исполнению ею своих функций в порядке, установленном  
Министерства.

переписку по  
компетенции.

8.21. Служба от своего имени осуществляют  
вопросам международного сотрудничества в сфере своей

международных  
результатах  
достигнутых  
иностраных  
Министерство.

8.22. Информация о проведенных Службой  
мероприятиях: отчеты о решениях международных органов,  
переговоров, предложения по реализации  
договоренностей, записи бесед с представителями  
предприятий в двухнедельный срок передаются в

#### IX. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ

приказом Службы  
территории в  
схемой  
схема

9.1. Территориальные органы Службы образуются  
для осуществления полномочий Службы на определенной  
соответствии с утвержденной в установленном порядке  
размещения территориальных органов Службы (далее –  
размещения).

органа  
наименования

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

пояснительной

9.2. Подготовленная в Службе схема размещения с  
запиской вносится в Министерство Руководителем Службы.

проекту

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

органов

а) цели создания и основные задачи территориальных  
Службы;

Службы;

б) виды (вид) образуемых территориальных органов

территориальных

в) сведения о территориях деятельности

сведения

органов Службы;

территориальных

г) финансово-экономическое обоснование, в том числе  
о необходимой численности и квалификации персонала  
органов Службы.

Службы

9.4. Схема размещения территориальных органов утверждается приказом Министерства.

Службой

9.5. При наличии между Министерством и неурегулированных разногласий по схеме размещения решение принимается Министром.

органа

9.6. При необходимости образования территориального Службы, не предусмотренного утвержденной схемой размещения, Руководитель Службы вносит в Министерство предложение о внесении изменений в утвержденную схему размещения с соответствующей пояснительной запиской.

размещения,

внесении

соответствующей

случае

образования территориального органа Службы в этом осуществляется после внесения в установленном порядке соответствующие акты Министерства.

изменений в

упразднении

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

территориальных

упразднении

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

передачи

Службы,

служащим в

размещения,

согласования

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

свою

Российской

этом

9.9. Положение о территориальном органе Службы утверждается приказом Службы в соответствии с Типовым положением о территориальном органе Службы, утвержденным приказом Министерства.

утверждается

положением о

Министерства.

Службы

9.10. В Типовом положении о территориальном органе определяются типовые правила:

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

б) реализации федеральных программ, планов и мероприятий, предусмотренных актами Президента, Правительства и Министерства;

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

г) осуществления полномочий руководителя органа Службы.

Службы

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

Министр принимает в соответствии с законодательством о государственной службе решения о поощрении и награждении государственных гражданских служащих Службы (руководителей территориальных управлений Службы), назначаемых на должность и освобождаемых от должности Министром, а также о наложении дисциплинарных взысканий. При необходимости Руководитель Службы представляет Министру предложение об освобождении руководителя территориального органа Службы от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке с необходимым

обоснованием.

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

9.13. Руководитель Службы вправе приостановить действия и отменить решения территориального органа Службы. Решения и отмены решений территориального органа Службы устанавливаются Руководителем Службы.

9.14. 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.

9.15. Поступившие в Службу обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа Службы, могут направляться Службой в соответствующий территориальный орган Службы для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Службе.

Контроль за исполнением поручений осуществляется Службой.

9.15. Поступившие в Службу обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа Службы, могут направляться Службой 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.

9.16. В территориальном органе Службы рассматриваются и в соответствии с полномочиями территориального органа Службы принимаются решения по поступившим непосредственно в

государственной  
местного  
Президента в  
федеральных  
недостаточно  
обращении  
направляет  
регистрации  
(заместителем  
30 дней  
Службы.  
может быть  
чем на 30  
указанием причин  
взаимодействуют  
органами иных  
порядке,  
Президента,  
решении  
обеспечивают  
власти  
самоуправления.

территориальный орган Службы обращениям органов  
власти субъектов Российской Федерации, органов  
самоуправления, полномочных представителей  
федеральных округах, территориальных органов иных  
органов исполнительной власти, а также граждан.

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

Ответ заявителю направляется Руководителем  
Руководителя) Службы или начальником управления в течение  
с даты регистрации обращения в территориальном органе

При необходимости срок рассмотрения обращения  
продлен заместителем Руководителя Службы, но не более  
дней, с одновременным информированием заявителя и  
продления.

9.17. Территориальные органы Службы  
пределах своей компетенции с территориальными  
федеральных органов исполнительной власти в  
предусмотренном федеральными законами, указами  
постановлениями Правительства и приказами Службы. При  
совместных задач территориальные органы Службы  
необходимое взаимодействие с органами исполнительной  
субъектов Российской Федерации и органами местного

#### Х. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СЛУЖБЫ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕЙ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

10.1. Служба осуществляет общее руководство  
деятельностью  
в том  
подведомственных федеральных государственных учреждений,

федеральных  
показатели их  
хозяйственной  
а также  
Российской  
учреждений.

числе осуществляет экономический анализ деятельности  
государственных учреждений, утверждает экономические  
деятельности, проводит проверки их финансово-  
деятельности и использования имущественного комплекса,  
осуществляет иные определенные законодательством  
Федерации полномочия в отношении подведомственных

осуществляют в  
порядке  
Службе  
расположенных на

10.2. Территориальные органы Службы  
установленном законодательством Российской Федерации  
координацию и контроль деятельности подведомственных  
федеральных государственных учреждений,  
на территории деятельности Управления.

обеспечению  
федеральными  
возложены на

10.3. По решению Службы отдельные полномочия по  
взаимодействия Службы с подведомственными  
государственными учреждениями могут быть  
территориальные органы Службы.

ВЛАСТИ

## ХІ. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ОРГАНАМИ СУДЕБНОЙ

представителем  
процессуальные  
искового  
обеспечении  
требований и  
заклучение  
обстоятельствам, а  
актов по  
судебного акта,  
определяются в  
Службы,  
Службы и

11.1. Руководитель Службы может выступать  
Службы в суде и вправе совершать от ее имени все  
действия, в том числе он имеет право на подписание  
заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об  
иска, на полный или частичный отказ от исковых  
признание иска, изменение оснований или предмета иска,  
мирового соглашения, соглашения по фактическим  
также право на подписание заявления о пересмотре судебных  
вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование  
получение присужденных денежных средств и иного имущества.  
Полномочия иных представителей Службы  
доверенности, подготавливаемой соответствующим управлением  
визируемой юридическим (правовым) подразделением

подписываемой Руководителем Службы.

11.2. 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 для разрешения возникшего спора сотрудники представляют интересы Службы в суде осуществляют юридическое (правовое) подразделение Службы, а при необходимости - лица, состоящие в штате центрального аппарата Службы, ее территориальных органов, подведомственных Службе федеральных государственных учреждений, а также адвокаты на основании доверенности, подписанной Руководителем Службы и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении в Службу претензий и исков они одновременно направляются в заинтересованные управления Службы и в юридическое (правовое) подразделение 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 юридического (правового) подразделения Службы все необходимые для рассмотрения дела в суде документы в подлиннике или надлежащим образом заверенные копии.

Исполнительные листы судебных органов о взыскании денежных средств в пользу Службы предъявляются к исполнению в порядке, предусмотренном законодательством об исполнительном производстве.

11.3. Начальник управления, курирующий юридическое (правовое) подразделение Службы, докладывает Руководителю (заместителю Руководителя) Службы о результатах рассмотрения дела в суде в установленном Руководителем Службы порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Службе (кроме исковых или иных требований, связанных с обязательствами Российской Федерации), начальник управления, курирующий юридическое (правовое) подразделение Службы, в

Руководителю  
мер по его  
решения

установленном порядке незамедлительно докладывает  
Службы о принятом решении, представляет предложения о  
выполнению, а в случае необходимости – об обжаловании  
суда.

Российской  
действиями  
Федерации или их  
государственными  
закону или  
судебных актов  
казны  
взыскании  
главных  
осуществляется в  
Российской  
5504).

11.4. Исполнение судебных актов по искам к  
Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными  
(бездействием) государственных органов Российской  
должностных лиц, в том числе в результате издания  
органами Российской Федерации актов, не соответствующих  
иным нормативным правовым актам, а также исполнение  
по иным искам о взыскании денежных средств за счет  
Российской Федерации (за исключением судебных актов о  
денежных средств в порядке субсидиарной ответственности  
распорядителей средств федерального бюджета)  
порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом  
Федерации; (Собрание законодательства Российской  
Федерации, 1998, N 31, ст. 3823; 2006, N 52 (ч. II), ст.  
5504).

## XII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБРАЩЕНИЙ

органов  
(экспертиз,  
полномочий или  
подразделением  
делопроизводства,  
исполнения  
Правительства,  
Правительстве, а  
Правительства и  
должны быть

12.1. Поступившие в Службу запросы иных федеральных  
исполнительной власти о предоставлении информации  
заклучений), необходимой для реализации их  
исполнения поручений, направляются структурным  
Службы, на которое возложены функции по ведению  
в соответствующие управления Службы.

В случае если информация запрашивается для  
поручений, содержащихся в актах Президента и  
протоколах заседаний и совещаний, проводимых в  
также поручений Президента, Председателя  
заместителей Председателя Правительства, в запросе

указаны номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Руководителя Ответ на запрос подписывается заместителем Службы.

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

12.2. 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.

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

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Руководителя (заместителя Руководителя) Службы (в соответствии с распределением обязанностей).

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

ОРГАНИЗАЦИЙ XIII. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И

И ПРИЕМ ГРАЖДАН

рассмотрению  
жалобы  
а также  
сферы  
функций и  
форме, в  
обращения  
власти,  
Думы,  
ходатайствующая  
обращения.  
распространяются  
Службой  
государственных услуг  
законодательством  
административными  
обязательной  
запросам, в  
устанавливается  
настоящего

13.1. В Службе подлежат обязательному индивидуальным и коллективным предложениям, заявлениям и граждан и организаций (далее – обращения граждан), ходатайства в их поддержку по вопросам установленной деятельности Службы, порядка исполнения государственных оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме электронных сообщений или в форме устного личного 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 организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

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

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

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается Регламентом Службы <\*> в соответствии с разделом XVI настоящего Регламента.

---

<\*> – Пункт 12.1 Типового регламента.

обеспечивает  
направление  
Служба  
обращениями.

13.2. 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.

могут  
территориальные  
поставленных в  
действий  
могут  
и (или)  
(приказов)  
Службы  
Службы) для  
заявителю  
соответствии с  
заявителя о  
обжалования актов  
фамилия  
которому  
Если в  
сведения о  
противоправном  
совершающем или  
государственный  
решение,  
разъяснением  
содержатся  
здоровью  
вправе  
в нем

13.3. Обращения граждан, поступившие в Службу, направляются для рассмотрения и ответа в ее органы, в компетенцию которых входит решение обращении вопросов.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, (бездействия) конкретных должностных лиц Службы, не направляются этим должностным лицам для рассмотрения ответа.

Обращения граждан, содержащие обжалование актов Службы, направляются соответствующим управлениям (одновременно в юридическое (правовое) подразделение рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ дает заместитель Руководителя Службы (в распределением обязанностей) с информированием принятом решении и, при необходимости, о порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.4. В случае, если в обращении не указаны 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 подготавливаемом, совершаемом или совершенном деянии, а также о лице, его подготавливающим, совершившем, обращение подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное возвращается гражданину, направившему обращение, с порядка обжалования данного судебного решения.

Служба при получении обращения, в котором нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставить обращение без ответа по существу поставленных

обращение, о  
указанное  
правоохранительный

прочтению, ответ  
направлению на  
местного  
соответствии с  
обращение,

который  
существу в  
обращении не  
Службы  
решение  
переписки  
указанное  
Службу. О  
обращение.

составляющих  
тайну,  
невозможности  
связи с

Федерации,  
терминов и  
случаях,  
если это  
обращению

вопросов, сообщить гражданину, направившему указанное  
недопустимости злоупотребления правом, а также направить  
обращение для рассмотрения в соответствующий  
орган.

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

В случае, если в обращении содержится вопрос, на  
гражданину многократно давались письменные ответы по  
связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в  
приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель  
либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять  
о обоснованности очередного обращения и прекращении  
с гражданином по данному вопросу при условии, что  
обращение и ранее направляемые обращения направлялись в  
данном решении уведомляется гражданин, направивший

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

13.5. Разъяснение законодательства Российской  
практики его применения, а также толкование норм,  
понятий осуществляются Службой по обращениям граждан в  
если на них возложена соответствующая обязанность и  
необходимо для обоснования решения, принятого по

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.

13.6. Обращения граждан считаются разрешенными, если

необходимые рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты меры и даны письменные ответы.

13.7. Структурное подразделение Службы, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, осуществляет учет и анализ обращений 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.

Юридическое (правовое) подразделение Службы осуществляет учет и анализ данных о:

- а) количестве и характере судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- б) 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, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

13.8. Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада Руководителю для последующего направления в Министерство. Доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан направляется в Министерство Руководителем (заместителем Руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей).

13.9. Поступившие на имя Руководителя Службы обращения

самоуправления и  
законодательства  
Регламента,  
начальниками  
организаций,  
т.п.) на  
обращения этих  
заместителям  
электронных  
специализированное  
заявителем  
письменного  
реквизитов,  
обращение.  
подпись  
указан адрес  
уведомление о  
обоснованием  
дальнейшая  
рассмотрении  
пункте 13.4  
себе и/или  
электронного  
необходимых

органов государственной власти, органов местного  
организаций, содержащие жалобы на нарушение  
Российской Федерации, Положения о Службе и настоящего  
докладываются Руководителю Службы его заместителями,  
управлений в 10-дневный срок.

Поступившие на имя Руководителя Службы обращения  
содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и  
результаты рассмотрения ранее поступивших в Службу  
организаций, направляются соответствующим  
Руководителя Службы, начальникам управлений для ответа.

13.10. Для приема обращений граждан в форме  
сообщений (Интернет-обращений) применяется  
программное обеспечение, предусматривающее заполнение  
реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для  
ответа, и, в случае незаполнения указанных  
информирующее заявителя о невозможности принять его  
Адрес электронной почты автора и электронная цифровая  
являются дополнительной информацией.

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

13.11. Основанием для отказа в  
Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в  
настоящего Регламента, также может являться:

- а) указание автором недействительных сведений о  
адреса для ответа;
- б) поступление дубликата уже принятого  
сообщения;
- в) некорректность содержания электронного сообщения;
- г) невозможность рассмотрения обращения без

документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

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

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

Руководителем 13.13. Личный прием граждан в Службе проводится и уполномоченными должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

решение 13.14. В случае, если во время приема граждан поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие управления Службы.

входят в 13.15. Если поставленные на приеме вопросы не разьяснения компетенцию Службы, при возможности даются необходимые по обращению в соответствующие органы государственной власти.

письменными 13.16. Работу с индивидуальными и коллективными структурное обращения граждан, поступившими в Службу, организует ведению подразделение, на которое возложены функции по содержанию делопроизводства. Обращение в зависимости от 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.

лица при 13.17. Начальники управлений и другие должностные обязаны: рассмотрении поступивших обращений граждан и организаций вопросов, внимательно разбираться по существу поставленных вопросов, при необходимости запрашивать нужные документы, организовывать

принимать  
исполнение,  
разъяснять  
нарушения  
принимает  
даты их  
обращения  
обращения может  
Руководителя  
не более  
заявителя и

направление работников на места для проверки,  
обоснованные решения, обеспечивать их полное  
своевременно подготавливать проекты ответов заявителям,  
им порядок обжалования решений;  
принимать меры к устранению причин, порождающих  
прав и охраняемых законом интересов граждан.  
13.18. По результатам рассмотрения обращения Служба  
необходимые меры и направляет ответ в срок до 30 дней с  
регистрации, а также по просьбе направивших  
государственных органов уведомляет их о принятых решениях.  
13.19. При необходимости срок рассмотрения  
быть продлен Руководителем Службы (заместителем  
Службы в соответствии с распределением обязанностей), но  
чем на 30 дней, с одновременным информированием  
указанием причин продления.

#### XIV. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ (ЕЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА)

законодательством  
граждан и  
Службы (ее  
ограниченного  
территориального  
уполномоченных  
информации  
осуществляется  
порядок

14.1. Обеспечение в соответствии с  
Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа  
организаций к информации о деятельности  
территориального органа), за исключением информации  
доступа, возлагается Руководителем Службы (ее  
органа) на одно из структурных подразделений и на  
руководителем должностных лиц.  
14.2. Организация работы по обеспечению доступа к  
о деятельности Службы (ее территориального органа)  
в порядке, установленном Руководителем Службы <\*>. Такой  
предусматривает:

<\*> - Пункт 13.2 Типового регламента.

Службы (ее  
территориального органа);

б) перечень информации о деятельности территориального органа), предоставляемой по телефонам служб Службы (ее территориального органа) либо по должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации;

в) порядок взаимодействия соответствующих подразделений Службы (ее территориального органа) по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (ее территориального органа);

г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (ее территориального органа).

14.3. Ответственность за своевременное представление в уполномоченное структурное подразделение Службы (ее территориального органа) информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут начальники соответствующих структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

14.4. Руководитель Службы определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Службы.

Информация о деятельности Службы предоставляется средствами массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) или по согласованию с иными должностными лицами Службы.

#### XV. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ (ЕЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА) В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

15.1. Служба (ее территориальный орган) создает официальные сайты в сети Интернет.

имеет  
Интернет,  
официальном  
в сети  
обязательным  
Интернет вправе  
иных  
создавать  
информацию в  
деятельности  
Службы  
порядке,  
официальном  
Службы (ее  
Службы <\*>.

В случае если территориальный орган Службы не  
возможности создать собственный официальный сайт в сети  
информация о его деятельности подлежит размещению на  
сайте Службы или иного территориального органа Службы  
Интернет.

15.2. Служба (ее территориальный орган) наряду с  
размещением информации о своей деятельности в сети  
размещать такую информацию в  
информационно-телекоммуникационных сетях, а также  
информационные системы и размещать в них указанную  
соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.3. Подготовка и размещение информации о  
Службы (ее территориального органа) на официальном сайте  
(ее территориального органа) осуществляется в  
установленном Регламентом подготовки и размещения на  
сайте в сети Интернет информации о деятельности  
территориального органа), утвержденным Руководителем

<\*> - Пункт 14.3 Типового регламента.

порядок  
деятельности  
официальном  
состава и  
сайта в  
ответственность  
должностных лиц,  
территориального  
обеспечение его

Указанный Регламент должен предусматривать  
подготовки, предоставления и размещения информации о  
Службы (ее территориального органа), размещаемой на  
сайте в сети Интернет, формирования и изменения  
структуры тематических рубрик (подрубрик) официального  
сети Интернет, права, обязанности и  
соответствующих структурных подразделений и  
уполномоченных на предоставление такой информации.

15.4. Создание официального сайта Службы (ее  
органа) в сети Интернет и технологическое  
функционирования осуществляется:

а) Службой (ее территориальным органом);

числе б) юридическими и физическими лицами, в том  
соответствии с индивидуальными предпринимателями, в  
заказов на законодательством Российской Федерации о размещении  
услуг для поставки товаров, выполнение работ и оказание

Службы (ее 15.5. Размещение информации о деятельности  
осуществляется в территориального органа) в сети Интернет  
требованиями с соответствии с утвержденными в установленном порядке  
средствам к технологическим, программным и лингвистическим  
обеспечения пользования официальным сайтом Службы.

#### ДЕЯТЕЛЬНОСТИ XVI. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЖБЫ (ЕЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА) ПО ЗАПРОСАМ

подлежат 16.1. В Службе (ее территориальном органе)  
деятельности обязательному рассмотрению запросы информации о  
письменной Службы (ее территориального органа), поступающие в  
во время форме, форме электронных сообщений или устной форме  
телефонам приема уполномоченным должностным лицом, а также по  
органа) либо справочных служб Службы (ее территориального  
телефонам уполномоченных должностных лиц.

обеспечивает 16.2. Служба (ее территориальный орган)  
Службы возможность направления запроса информации о деятельности  
электронного (ее территориального органа) (далее - запрос) в форме  
официальный сайт сообщения на адрес электронной почты или на  
Службы (ее территориального органа) в сети Интернет в  
порядке, установленном пунктом 13.10 настоящего Регламента для  
приема обращений граждан и организаций в форме электронных  
сообщений.

рассматривает 16.3. Служба (ее территориальный орган) не  
анонимные запросы.

понимается Под анонимным запросом в настоящем Регламенте

гражданина  
наименование  
объединения.

полученный  
течение 3  
орган).

день его

Службы  
которого

деятельности

направляется в  
орган или  
отнесено

сообщается

если Служба  
наличии

и (или)

сообщается  
дней со

уточнять

информацией  
территориального

со дня

законодательством

информации

запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество  
(физического лица), направившего запрос, либо  
организации (юридического лица) или общественного

16.4. Запрос, составленный в письменной форме либо  
в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в  
дней со дня его поступления в Службу (ее территориальный

Запрос в устной форме подлежит регистрации в  
поступления с указанием даты и времени поступления.

16.5. Запрос направляется в структурное подразделение  
(ее территориального органа), к непосредственному ведению  
относится предоставление запрашиваемой информации.

16.6. В случае если запрос не относится к сфере  
Службы (ее территориального органа), такой запрос  
течение 7 дней со дня регистрации в государственный  
орган местного самоуправления, к полномочиям которых  
предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок  
направившему запрос пользователю информацией. В случае  
(ее территориальный орган) не располагает сведениями о  
запрашиваемой информации в другом государственном органе  
органе местного самоуправления, об этом также  
направившему запрос пользователю информацией в течение 7  
дня регистрации запроса.

16.7. Служба (ее территориальный орган) вправе  
содержание запроса в целях предоставления пользователю  
необходимой информации о деятельности Службы (ее  
органа).

16.8. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок  
его регистрации, если иное не предусмотрено  
Российской Федерации.

В случае если предоставление запрашиваемой

уведомляется  
дня его  
срока  
может  
запрос.

невозможно в указанный срок, пользователь информацией  
об отсрочке ответа на запрос в течение 7 дней со  
регистрации с указанием причины такой отсрочки и  
предоставления запрашиваемой информации, который не  
превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на

деятельности  
случаях,  
платы

16.9. Плата за предоставление информации о  
Службы (ее территориального органа) взимается в  
установленных федеральными законами. Порядок взимания  
устанавливается Правительством Российской Федерации <\*>.

<\*> - Пункт 15.9 Типового регламента.

территориального  
котором  
информация  
предоставлении

16.10. Информация о деятельности Службы (ее  
органа) предоставляется в виде ответа на запрос, в  
содержится или к которому прилагается запрашиваемая  
либо в котором содержится мотивированный отказ в  
указанной информации.

почтовый адрес  
подписавшего  
номер и

В ответе на запрос указываются наименование,  
Службы (ее территориального органа), должность лица,  
ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный  
дата).

территориального  
запрашиваемую

16.11. Информация о деятельности Службы (ее  
органа) не предоставляется в случае, если:

электронной  
либо номер  
запрос

а) содержание запроса не позволяет установить  
информацию;  
б) в запросе не указаны почтовый адрес, адрес  
почты или номер факса для направления ответа на запрос  
телефона, по которому можно связаться с направившим  
пользователем информацией;

деятельности  
информации

в) запрашиваемая информация не относится к  
Службы (ее территориального органа);  
г) запрашиваемая информация относится к  
ограниченного доступа;

предоставлялась

д) запрашиваемая информация ранее

пользователю информацией;  
актов,  
анализа  
либо  
учреждений или  
связанной  
информацией.  
относится к  
указываются  
соответствии с  
относится к  
является  
обязана  
информации  
вправе не  
если эта  
информации или  
запрос Служба  
выхода и  
опубликована  
официального  
Интернет либо  
запрашиваемая  
указывающий на  
которые  
сайтах для  
размещения.  
регистрации в

пользователю информацией;  
е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке  
принятых Службой (ее территориальным органом), проведении  
деятельности Службы (ее территориального органа)  
подведомственных Службе федеральных государственных  
проведении иной аналитической работы, непосредственно не  
с защитой прав направившего запрос пользователя

16.12. В случае если запрашиваемая информация  
информации ограниченного доступа, в ответе на запрос  
вид, наименование, номер и дата принятия акта, в  
которым доступ к этой информации ограничен.

В случае если часть запрашиваемой информации  
информации ограниченного доступа, а остальная информация  
общедоступной, Служба (ее территориальный орган)  
предоставить запрашиваемую информацию, за исключением  
ограниченного доступа.

16.13. Служба (ее территориальный орган)  
предоставлять информацию о своей деятельности по запросу,  
информация опубликована в средствах массовой  
размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на  
(ее территориальный орган) указывает наименование, дату  
номер средства массовой информации, в котором  
запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес  
сайта Службы (ее территориального органа) в сети  
электронный адрес иного сайта, на котором размещена  
информация, включая электронный адрес, прямо  
запрашиваемую информацию, или последовательность действий,  
должен совершить пользователь информацией на указанных  
получения запрашиваемой информации с указанием даты ее

16.14. Ответ на запрос подлежит обязательной

Службе (ее территориальном органе).