Зарегистрировано в Минюсте России 11 мая 2010 г. N 17156

МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,

ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

ПРИКАЗ

от 6 апреля 2010 г. N 213

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА

ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ

ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852, N 14, ст. 1413; 2009, N 12, ст. 1429; N 25, ст. 3060; N 41, ст. 4790; N 49, ст. 5970), Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 25, ст. 3060; N 47, ст. 5675; N 49, ст. 5970; 2010, N 9, ст. 964) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#P39) Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

3. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель

С.К.СИТНИКОВ

Утвержден

Приказом Федеральной службы

по надзору в сфере связи,

информационных технологий

и массовых коммуникаций

от 6 апреля 2010 г. N 213

РЕГЛАМЕНТ

ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ

ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Служба) по реализации ее полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе правила внутренней организации деятельности Службы и правила взаимодействия с ее территориальными органами, а также организациями, находящимися в ее ведении.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 152; N 7, ст. 676; 2001, N 24, ст. 2421; 2003, N 30, ст. 3051; 2004, N 13, ст. 1110; 2005, N 42, ст. 4212; 2006, N 29, ст. 3119; 2007, N 1, ст. 1; N 30, ст. 3745; 2009, N 1, ст. 1, ст. 2), Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 51, ст. 5712; 1998, N 1, ст. 1; 2004, N 25, ст. 2478; N 45, ст. 4376; 2005, N 23, ст. 2197; 2007, N 6, ст. 680; N 10, ст. 1147; 2008, N 52, ст. 6206; 2009, N 1, ст. 3; 2010, N 5, ст. 458), иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации (далее - Президент) и иными актами Правительства Российской Федерации (далее - Правительство), Положением о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утвержденным Постановлением Правительства от 16 марта 2009 г. N 228 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 12, ст. 1431) (далее - Положение о Службе), Постановлением Правительства от 1 июня 2004 г. N 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313; 2006, N 23, ст. 2514; N 29, ст. 3251; 2007, N 32, ст. 4150; 2008, N 14, ст. 1413; N 21, ст. 2459; N 49, ст. 5833; 2009, N 11, ст. 1302; N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 36, ст. 4358; N 49, ст. 5970, ст. 5971; N 52, ст. 6609; 2010, N 9, ст. 964; Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации, N 5, 2008) (далее - Регламент Правительства), Постановлениями Правительства от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; 2009, N 12, ст. 1429; N 25, ст. 3060; N 41, ст. 4790; N 49, ст. 5970) (далее - Типовой регламент взаимодействия) и от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 25, ст. 3060; N 47, ст. 5675; N 49, ст. 5970; 2010, N 9, ст. 964) (далее - Типовой регламент внутренней организации).

1.3. Служба является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере средств массовой информации, в том числе электронных и массовых коммуникаций, информационных технологий и связи, функции по контролю и надзору за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также функции по организации деятельности радиочастотной службы.

Служба является уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по защите прав субъектов персональных данных.

1.4. Служба находится в ведении Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее - Министерство).

1.5. Службу возглавляет руководитель.

1.6. Служба самостоятельна в осуществлении своих полномочий, установленных федеральными законами, актами Президента и Правительства, и несет ответственность за их реализацию.

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

1.8. При осуществлении своих полномочий Служба взаимодействует с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, если иной порядок не установлен федеральными законами, актами Президента и Правительства.

1.9. Функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности Служба осуществляет в порядке, установленном федеральными законами, актами Президента, Правительства, Министерства.

1.10. Служба в порядке и пределах, определенных федеральными законами, актами Президента и Правительства, управляет имуществом и осуществляет полномочия собственника в отношении федерального имущества, необходимого для обеспечения исполнения функций Службы, в том числе имущества, переданного организациям, подведомственным Службе.

1.11. Служба в пределах своей компетенции издает индивидуальные правовые акты в установленной сфере деятельности.

1.12. В целях коллегиального рассмотрения и выработки предложений для принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности Службы создаются коллегия Службы, советы и комиссии Службы, деятельность которых регламентируется положениями (регламентами), утверждаемыми руководителем Службы, если иное не установлено нормативными правовыми актами.

Структура и штатное расписание Службы

и ее территориальных органов

1.13. Структура и штатное расписание центрального аппарата Службы утверждаются руководителем Службы (без персонала по охране и обслуживанию зданий) в пределах, установленных Правительством фонда оплаты труда и численности работников.

1.14. Структура и штатное расписание аппаратов территориальных органов Службы утверждаются руководителем территориального органа в пределах установленного фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе утвержденной Министерством схемы размещения территориальных органов Службы.

1.15. Структура центрального аппарата Службы включает в себя руководство (руководителя и его заместителей) Службы, помощников (советников) руководителя Службы и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления. В управлениях Службы образуются отделы.

В штатное расписание управлений включаются должности федеральной государственной гражданской службы категорий "руководители" (в отношении должностей начальников управления и их заместителей), "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.16. Сферы деятельности и компетенция управления определяются в положении об управлении, утверждаемом руководителем Службы.

1.17. Организационное обеспечение деятельности руководителя Службы осуществляется помощниками (советниками) руководителя Службы, а также работниками Управления организационного развития и информационных технологий и Финансово-административного управления Службы.

(в ред. Приказа Роскомнадзора от 30.11.2021 N 235)

Помощники (советники) руководителя Службы назначаются на должность на период исполнения соответствующим руководителем Службы своих полномочий.

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

Структурными подразделениями территориальных органов Службы являются отделы.

Полномочия руководства Службы

1.18. Руководитель Службы организует ее работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее функций, представляет Службу в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Службы договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.19. Заместители руководителя Службы (далее - заместители руководителя) представляют Службу по отдельным вопросам сфер ее деятельности, организуют и координируют осуществление функций Службы в соответствии с регламентом Службы, распределением обязанностей между заместителями руководителя (далее - распределение обязанностей) и иными актами Службы, а также поручениями руководителя Службы.

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

1.21. В приказе о распределении обязанностей указываются:

а) полномочия каждого заместителя руководителя;

б) исключительные полномочия руководителя Службы;

в) управления центрального аппарата Службы, территориальные органы и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя;

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

1.22. Заместитель руководителя по решению руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае временного отсутствия одного из заместителей руководителя исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого заместителя руководителя согласно распределению обязанностей между заместителями руководителя Службы.

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

1.24. Начальник управления Службы представляет Службу в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении об управлении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя Службы (заместителей руководителя).

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

1.25. В соответствии с Регламентом, положением об управлении, должностным регламентом, поручениями руководителя Службы начальник управления Службы:

а) осуществляет непосредственное руководство управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций и полномочий, состояние исполнительской дисциплины, а также осуществляет контроль за деятельностью территориальных органов Службы и подведомственных организаций в установленной сфере деятельности;

б) взаимодействует с иными управлениями Службы;

в) взаимодействует с территориальными органами Службы, со структурными подразделениями Министерства и других федеральных органов исполнительной власти, а также подведомственными Службе организациями;

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

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

е) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Службы и подписывает ответы на них;

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

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

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

к) на основании выданных руководителем Службы или лицом, исполняющим его обязанности, доверенностей подписывает от имени Службы договоры и другие документы гражданско-правового характера;

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

м) обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, в процессе деятельности Службы, а также контроль за деятельностью ее территориальных органов и подведомственных организаций в установленной сфере деятельности;

н) обеспечивает мобилизационную подготовку управления Службы, а также контроль и координацию деятельности ее территориальных органов и подведомственных организаций по их мобилизационной подготовке в установленной управлению сфере деятельности;

о) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, положением об управлении и поручениями (указаниями) руководителя Службы и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.26. По поручению (указанию) руководителя Службы или его заместителя начальник управления принимает участие в совещаниях в Министерстве, подведомственных Министерству федеральных агентствах (далее - агентства), заседаниях межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов, коллегий федеральных органов исполнительной власти и иных мероприятиях.

1.27. В случае временного отсутствия начальника управления его обязанности исполняет один из его заместителей в соответствии с приказом руководителя или утвержденным распределением обязанностей в управлении.

1.28. Руководитель Службы своим приказом предоставляет в необходимых случаях начальникам управлений полномочия представлять Службу в отношениях с государственными органами, в том числе с федеральными агентствами, находящимися в ведении Министерства, с другими организациями и гражданами, а также выдает доверенности на подписание от имени Службы государственных контрактов, гражданско-правовых договоров и других документов.

1.29. Заместители начальников управлений обеспечивают организацию работы по выполнению функций и полномочий управления в установленной сфере деятельности в соответствии с утвержденным начальником управления распределением обязанностей между ним и его заместителями.

Административные регламенты и стандарты

государственных услуг

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

Административные регламенты исполнения государственных функций утверждаются Министерством по представлению Службы.

Служба разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия перечни предоставляемых Службой государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Службы

2.1. Служба организует свою работу в соответствии с ежегодным планом и прогнозными показателями деятельности, утверждаемыми Министром.

Показатели деятельности Службы учитываются в процессе бюджетного планирования. Планирование работы Службы по основным направлениям ее деятельности осуществляется на основе Послания Президента Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Федеральному Собранию Российской Федерации, программы социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Министерства.

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

2.3. Разработка и представление в Министерство проектов ежегодного плана и прогнозных показателей деятельности, а также отчета о деятельности Службы осуществляется в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством и Министерством.

Указанные документы формируются Управлением организационного развития и информационных технологий на основе сведений, представляемых управлениями Службы, ее территориальными органами, а также подведомственными организациями.

(в ред. Приказа Роскомнадзора от 30.11.2021 N 235)

2.4. По поручениям Правительства и Министерства руководитель Службы в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством и Министерством, утверждает планы мероприятий по отдельным вопросам. Отчеты о выполнении планов мероприятий по отдельным вопросам являются составной частью отчета о деятельности Службы.

2.5. Начальники управлений Службы, руководители территориальных органов и руководители подведомственных организаций информируют руководителя Службы о ходе реализации утвержденных планов в соответствии с установленным им порядком и сроками.

2.6. Территориальные органы организуют свою работу в соответствии с утверждаемыми руководителями территориальных органов ежегодными планами и прогнозными показателями деятельности.

2.7. Порядок организации и осуществления ежегодного планирования деятельности Службы и ее территориальных органов определяется приказом руководителя Службы.

Порядок разработки и представления отчетов о выполнении ежегодных планов деятельности и прогнозных показателей территориальных органов, а также требования к их содержанию определяются руководителем Службы.

2.8. Территориальные органы представляют руководителю Службы ежеквартальный отчет о деятельности территориального органа.

Отчет представляется не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

2.9. Управление организационного развития и информационных технологий не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет руководителю Службы ежеквартальный отчет о деятельности Службы, подготовленный на основе ежеквартальных отчетов о деятельности управлений центрального аппарата и территориальных органов Службы.

(в ред. Приказа Роскомнадзора от 30.11.2021 N 235)

2.10. Порядок разработки и представления ежеквартальных отчетов о деятельности управлений центрального аппарата и территориальных органов Службы, а также требования к их содержанию определяются руководителем Службы.

Участие Службы в планировании заседаний Правительства,

Президиума Правительства и порядок подготовки к заседаниям

Правительства, Президиума Правительства

2.11. Начальники управлений в установленные сроки представляют в определенное руководителем Службы управление подготовленное на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства, Первого заместителя Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе, заместителей Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации (далее - заместители Председателя Правительства) предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

(в ред. Приказа Роскомнадзора от 29.10.2012 N 1131)

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

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

в) форму предлагаемого решения;

г) перечень соисполнителей;

д) дату рассмотрения на заседании Правительства, Президиума Правительства.

2.12. Предложения к плану заседаний Правительства Служба представляет в Министерство.

2.13. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, поступившие в Службу из Аппарата Правительства и Министерства в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до соответствующих начальников управлений.

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

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

2.14. Проект доклада руководителя Службы на заседании Правительства, Президиума Правительства подготавливается соответствующим управлением и представляется на рассмотрение руководителя Службы в установленный им срок.

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

Планирование деятельности руководителя Службы,

порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

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

Заместители руководителя, начальники управлений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Службы, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

2.16. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Службы осуществляется по решению Министра и на основании соответствующего приказа Службы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

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

Предложения о кандидатурах представителей Службы в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах подлежат согласованию с Министром.

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

Предложения о кандидатурах представителей Службы в межведомственных координационных и совещательных органах подлежат согласованию в обязательном порядке с Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

Поступившие предложения федеральных органов исполнительной власти рассматриваются руководителем Службы или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей), а также начальниками соответствующих управлений центрального аппарата Службы.

2.22. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения.

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

2.23. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель руководителя или начальник соответствующего управления центрального аппарата Службы.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на Управление организационного развития и информационных технологий Службы.

(в ред. Приказа Роскомнадзора от 30.11.2021 N 235)

2.24. Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных рабочих групп подписываются руководителем (заместителем руководителя) Службы. Указанные предложения, поступившие в Службу, рассматриваются соответствующими начальниками управлений центрального аппарата Службы.

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

Коллегия Службы

2.26. В Службе может быть образована коллегия Службы (далее - коллегия).

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном Регламентом и положением о коллегии, утверждаемом руководителем Службы.

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

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

Принятые на заседании коллегии решения коллегии оформляются протоколом.

2.28. План работы коллегии формируется на основе предложений управлений Службы.

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

2.29. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются управлениями Службы в соответствии с планом работы коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания коллегии, завизированных начальниками соответствующих управлений и заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

2.30. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается руководителем Службы на соответствующее управление.

Основные правила организации документооборота в Службе

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

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

2.33. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в управлениях Службы возлагается на начальников этих управлений.

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

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

Над наименованием Службы указывается полное или сокращенное наименование Министерства.

III. Порядок подготовки и оформления решений и поручений

руководителя Службы и его заместителей

3.1. Решения Службы оформляются в виде приказа и распоряжения Службы.

Проекты приказов и распоряжений подготавливаются управлениями Службы во исполнение положений федеральных законов, указов Президента, постановлений Правительства, а также на основании поручений руководителя Службы и его заместителей либо в инициативном порядке в пределах их компетенции.

3.2. Решения Службы, имеющие нормативный характер, в частности касающиеся прохождения государственной гражданской службы, административные регламенты проведения проверок при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) по основным направлениям деятельности Службы, издаются только в виде приказов.

Решения Службы, связанные с реализацией основных направлений ее деятельности, издаются в виде приказов ненормативного характера.

Решения Службы организационно-распорядительного характера издаются в виде распоряжений.

Представление проекта приказа и распоряжения на согласование осуществляется управлением (отделом), ответственным за его разработку. Приказы и распоряжения подписываются руководителем Службы или лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

Оформление решений, принятых на совещании

у руководителя Службы

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

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

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

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

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

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

3.8. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с начальником или иными уполномоченными сотрудниками Управления правового обеспечения, международного и общего взаимодействия. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю Службы проект также согласовывается с соответствующим заместителем руководителя.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник Управления правового обеспечения, международного и общего взаимодействия докладывает о них руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

IV. Порядок исполнения поручений в Службе

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

4.2. Управление Службы, указанное в поручении первым или обозначенное словом "ответственный", является головным исполнителем поручения, начальник этого управления организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

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

по документам, направленным на исполнение управлением, обеспечивающим организацию документооборота в Службе, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя руководителя или по договоренности соответствующих начальников управлений.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется Финансово-административным управлением.

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

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

4.6. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, головной исполнитель не позднее чем за 10 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения, представляет предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

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

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

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

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

4.9. Если для исполнения поручения требуется издание приказа или распоряжения Службы, его подготовка и согласование осуществляются управлением, ответственным за его разработку (далее - головной разработчик).

4.10. Проекты правовых актов, договоров и соглашений (далее - проекты актов), представляемые на подпись руководителю Службы (заместителю руководителя), завизированные начальниками управлений, до их визирования заместителями руководителя направляются в Управление правового обеспечения, международного и общего взаимодействия для проведения правовой экспертизы.

4.11. Для проведения независимой экспертизы на коррупциогенность проекты правовых актов, за исключением проектов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, размещаются на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение рабочего дня, соответствующего дню их направления на согласование (визирование) в Управление правового обеспечения, международного и общего взаимодействия, в порядке, определяемом Регламентом, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Срок проведения независимой экспертизы на коррупциогенность не может быть меньше срока их рассмотрения Управлением правового обеспечения, международного и общего взаимодействия, но не менее 7 дней.

4.12. В случаях отмены ранее изданного Службой правового акта или издания нового взамен действующего к проекту правового акта прилагается справка.

В справке указываются:

основания издания приказа (распоряжения): сведения о нормативных правовых актах Российской Федерации (наименование, дата и номер), на основании которых Службе поручается разработать приказ (распоряжение), а также дата и номер поручения, указания Президента, поручений Правительства или Министерства (копия поручения прилагается к справке);

перечень правовых актов Российской Федерации, использованных при разработке приказа (распоряжения);

сведения о правовых актах Службы и Министерства, изданных по данному вопросу (в том числе отмененных данным приказом (распоряжений));

сведения о согласовании приказа (распоряжения) с управлениями центрального аппарата Службы, а при необходимости - с федеральными органами исполнительной власти и другими организациями.

4.13. Управление правового обеспечения, международного и общего взаимодействия осуществляет правовую экспертизу проектов правовых актов, гражданско-правовых договоров в зависимости от их объема (со дня их официального поступления в Управление правового обеспечения, международного и общего взаимодействия со всеми прилагаемыми к ним документами и материалами), как правило, в следующие сроки:

а) при объеме до 5 листов - в течение не более 7 дней;

б) при объеме от 6 и до 30 листов - в течение не более 10 дней;

в) при объеме проектов от 31 до 50 листов - в течение не более 15 дней;

г) при объеме проектов более 50 листов - в течение не более 20 дней.

По решению руководителя Службы или его заместителей срок рассмотрения проектов правовых актов, гражданско-правовых договоров в Управлении правового обеспечения, международного и общего взаимодействия может быть продлен, но не должен превышать 30 дней со дня их официального поступления в Управление правового обеспечения, международного и общего взаимодействия.

4.14. Проект акта, не соответствующий действующему законодательству Российской Федерации, не согласованный, не оформленный должным образом, без обосновывающих документов, Управление правового обеспечения, международного и общего взаимодействия возвращает для доработки в управление центрального аппарата Службы, являющееся его головным разработчиком.

При возникновении в процессе согласования у лица, визирующего проект акта, особого мнения об этом делается отметка при визировании. Особое мнение, как правило, излагается отдельно и прилагается к документу.

Если в ходе проработки и согласования проекта акта в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию.

4.15. После согласования в Управлении правового обеспечения, международного и общего взаимодействия проект акта подлежит согласованию (визированию) у заместителей руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

4.16. Представление проекта акта на подпись руководителю Службы (лицу, его замещающему) осуществляет головной разработчик.

4.17. В случае необходимости размещения акта на сайте Службы головной разработчик после его подписания руководителем Службы представляет в Управление организационного развития и информационных технологий копию документа в электронном виде.

4.18. Правовые акты Службы вступают в силу со дня их подписания, если в самом правовом акте Службы не указан иной срок либо действующим законодательством Российской Федерации не установлен иной порядок вступления в силу правовых актов.

4.19. В случае если проект правового акта предусматривает совместную деятельность федеральных органов исполнительной власти, он подлежит согласованию с участвующими федеральными органами исполнительной власти в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проекты нормативных правовых актов, разрабатываемых Службой, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседаниях общественных советов, направляются для рассмотрения в соответствующий общественный совет, образованный при Службе.

Заключение общественного совета на проект нормативного правового акта представляется при направлении нормативного правового акта Службы на регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

4.20. Проекты приказов по кадровым вопросам готовятся в Управлении организационного развития и информационных технологий на основании соответствующих представлений начальников управлений и руководителей территориальных органов.

Приказы о назначении, перемещении, увольнении, поощрении, премировании, награждении и наказании работников центрального аппарата Службы, заместителей руководителей территориальных органов подписываются руководителем Службы или лицом, исполняющим его обязанности.

4.21. При поощрении или наложении дисциплинарного взыскания Министром на руководителя территориального органа представление руководителя Службы в Министерство готовит Управление организационного развития и информационных технологий на основании представлений заместителей руководителя и начальников управлений.

4.22. При поощрении или наложении дисциплинарного взыскания руководителем Службы на заместителя руководителя территориального органа представление Службы готовит Управление организационного развития и информационных технологий на основании представлений заместителей руководителя, начальников управлений и руководителей территориальных органов.

Особенности организации исполнения поручений,

содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний

Правительства, а также поручений и указаний Президента,

поручений Председателя Правительства и заместителя

Председателя Правительства

4.23. При поступлении в Службу поручений и указаний Президента, поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, а также поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее по тексту Регламента - поручения), эти поручения незамедлительно направляются на исполнение в соответствующие управления Службы, а копии поручений - руководителю Службы.

При необходимости руководитель Службы или заместитель руководителя дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

Поступившие в соответствующие управления поручения и иные документы рассматриваются начальниками управлений в следующем порядке:

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

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

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

4.24. Начальники управлений Службы несут персональную ответственность за качество и своевременность представления руководителю Службы материалов для доклада Президенту, Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства.

Руководитель Службы несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручений Президента, а также качество и своевременность представления в Министерство материалов для доклада Президенту, Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства.

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

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения начальников управлений и исполнителей путем направления им факсимильной копии поручения либо путем использования Единой информационной системы Службы (далее - ЕИС).

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

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

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

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

Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, поручений Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства, данных во исполнение поручений Правительству, содержащихся в указах или распоряжениях Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений или указаний Президента Российской Федерации Правительству, не продлевается.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в первоначальный срок поручений, указанных в абзаце третьем настоящего пункта (кроме срочных и оперативных поручений), начальники управлений по согласованию с заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) не позднее чем за 7 дней до истечения половины срока с даты подписания поручения представляют руководителю Службы предложения по корректировке срока исполнения для последующего направления в Правительство (не позднее чем за 5 дней до истечения половины срока) обоснованного предложения по корректировке срока исполнения (в случае, если Служба является головным исполнителем по поручению).

Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения по его корректировке представляются руководителю Службы не позднее 15 дней со дня подписания поручения для последующего направления в Министерство.

(абзац введен Приказом Роскомнадзора от 29.10.2012 N 1131)

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений могут направляться в Правительство в течение одного рабочего дня со дня подписания поручения.

4.28. 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, руководитель Службы представляет Министру соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в Министерство не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

Указанные предложения представляются руководителю Службы управлением в течение 2 дней с даты получения поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

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

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

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

4.31. В случае если Президентом, Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства поручение дано непосредственно Службе, доклад об исполнении поручения представляется одновременно Президенту (Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства) и Министру.

4.32. В случае если Президентом, Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства поручение дано Министру и одновременно руководителю Службы, доклад об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту (Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства) и необходимых материалов представляется руководителем Службы (заместителем Руководителя) Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

4.33. В случае если Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства во исполнение поручения Президента поручение дано Министру и одновременно руководителю Службы, проект доклада Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту представляется руководителем Службы (заместителем руководителя) Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

4.34. В случае если Службой поручение не исполнено в установленный срок, Служба в течение одного дня с даты окончания срока представляет в Министерство информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения с указанием сотрудников, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах, принятых в отношении сотрудников, виновных в неисполнении поручения.

Контроль за исполнением поручений

4.35. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя Службы и заместителей руководителя, обеспечивается Управлением организационного развития и информационных технологий.

4.36. Финансово-административное управление (в случае, если Служба является головным исполнителем поручения) прекращает контроль на основании:

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

б) информации, поступившей из Администрации Президента или Аппарата Правительства, Министерства о соответствующем решении, принятом Президентом (в отношении поручений Президента), Председателем Правительства, заместителем Председателя Правительства, Руководителем Аппарата Правительства (в отношении поручений Председателя Правительства или заместителя Председателя Правительства), Министром, заместителем Министра (в отношении поручений Министра или заместителя Министра);

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

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

4.37. В случае если Служба является соисполнителем поручений, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих управлений о направлении в установленном порядке Службой головному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

Контроль за рассмотрением поступивших в Службу обращений осуществляется начальниками управлений и Финансово-административным управлением.

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

4.38. Финансово-административное управление еженедельно представляет руководителю Службы, заместителям руководителя и начальникам управлений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем Службы.

Порядок рассмотрения проектов актов,

поступивших на согласование

4.39. Поступившие на согласование в Службу проекты актов (их копии) направляются на рассмотрение в соответствующие управления Службы, в том числе в Управление правового обеспечения, международного и общего взаимодействия, заместителям руководителя и иным должностным лицам, определенным руководителем Службы.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих управлений Службы (в том числе Управления правового обеспечения, международного и общего взаимодействия), руководителем Службы или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в установленный Министерством срок.

В случае представления Службой замечаний и отрицательного заключения по проекту акта руководитель Службы участвует в совещании, проводимом Министром или его заместителем, по результатам которого принимается решение.

4.40. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Службы, подписываются руководителем Службы (заместителем руководителя) и направляются вместе с согласованным проектом акта (его копией) в Министерство, если нормативными правовыми актами, поручениями Правительства не установлено иное.

Оформление замечаний осуществляет управление, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта в Службе.

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

V. Порядок рассмотрения парламентских запросов,

запросов и обращений депутатов Государственной Думы

Федерального Собрания Российской Федерации

и сенаторов Российской Федерации

5.1. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства и заместителю Председателя Правительства осуществляется Службой по их поручению или по поручению Министерства.

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

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство, Министерство руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности) в срок, указанный в поручении.

5.2. Депутатский запрос, обращение сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства, поступившие в Службу из Аппарата Правительства, направляются начальникам управлений Службы для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ на запрос или обращение (с одновременным информированием Министерства о результатах рассмотрения) направляется авторам запроса (обращения) за подписью руководителя Службы (заместителя руководителя) не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления депутатского запроса, обращения в Правительство.

Депутатский запрос, обращение сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства, поступившие в Службу из Министерства, рассматриваются в аналогичном порядке. Ответ на запрос или обращение направляется в Министерство в срок, указанный в поручении Министерства.

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

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

Парламентский запрос к заместителю руководителя Службы рассматривается в аналогичном порядке. Ответ на запрос направляется в письменной форме за подписью заместителя руководителя Службы, которому направлен запрос (лица, временно исполняющего его обязанности), после согласования ответа с руководителем Службы.

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

О результатах рассмотрения обращений руководитель Службы сообщает в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копия ответов направляются в Аппарат Правительства Российской Федерации (полномочному представителю Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания).

VI. Порядок деятельности и взаимодействия управлений Службы

при осуществлении возложенных на них функций

6.1. Управления осуществляют свою деятельность в соответствии с Регламентом, положениями об управлениях, а также поручениями руководителя Службы и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

6.2. Взаимодействие управлений осуществляется в виде служебной переписки, предоставления информации в рабочем порядке (устно, в электронном виде), а также путем проведения совместных совещаний.

6.3. В целях исполнения поручений руководства Службы управления вправе запрашивать у других подразделений Службы необходимую информацию.

6.4. Привлечение специалистов других подразделений Службы для участия в подготовке документов, разработке планов, подготовке предложений, осуществлении мероприятий и т.д. осуществляется управлением в установленном порядке.

Порядок взаимодействия Службы с Министерством

6.5. Министерство осуществляет координацию и контроль деятельности Службы.

В этих целях Служба:

представляет на утверждение Министру проект ежегодного плана и прогнозные показатели деятельности Службы, а также отчет об их исполнении;

представляет проект положения о Службе и предложения о предельной штатной численности и фонде оплаты труда работников для последующего внесения в Правительство;

представляет предложения по формированию бюджета, необходимого для финансирования Службы;

представляет предложения в проекты и проекты нормативных правовых актов, относящихся к сфере деятельности Службы, для последующего внесения в Правительство;

представляет доклад об исполнении поручений Президента, Председателя Правительства;

представляет доклад об исполнении поручений Министерства, а также по устранению нарушений, выявленных Министерством в процессе контроля и координации деятельности;

вносит представления о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя;

вносит представления о назначении на должность и освобождении от должности руководителей территориальных органов Службы;

вносит представления о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя, руководителей территориальных органов Службы;

представляет проект регламента Службы для согласования;

представляет в установленном порядке государственных гражданских служащих и иных работников Службы, территориальных органов Службы и подведомственных организаций к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации и учрежденными Министерством ведомственными наградами в установленной сфере деятельности.

6.6. При разработке Министерством нормативного правового акта в сфере деятельности Службы при необходимости направляет своих специалистов для участия в подготовке указанного акта.

На проекты нормативных правовых актов, подготовленных Министерством, дается заключение в установленный Министерством срок.

6.7. Разногласия, возникающие в процессе взаимодействия Службы с Министерством, рассматриваются по поручению Министра соответствующим заместителем Министра. В случае если после указанного рассмотрения разногласия не урегулированы, решение по ним принимается Министром.

6.8. Разработка проектов нормативных правовых актов осуществляется Службой в порядке, установленном Регламентом Правительства и Постановлением Правительства от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33, ст. 3895; N 50, ст. 5689; 1998, N 47, ст. 5771; 1999, N 8, ст. 1026; 2002, N 40, ст. 3929; 2006, N 29, ст. 3251; 2009, N 2, ст. 240, N 12, ст. 1443; 2010, N 9, ст. 964).

В случаях, устанавливаемых указами Президента или постановлениями Правительства, разработанный Службой проект акта направляется в Министерство для его согласования.

6.9. Служба обеспечивает сопровождение проекта акта при рассмотрении его в Аппарате Правительства совместно с представителями Министерства.

6.10. В случае поручения Министра о приведении правового акта Службы в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации или о его отмене Служба в течение 10 дней с момента получения поручения Министра издает соответствующий документ и направляет его копию в Министерство.

6.11. Служба готовит ответы на запросы директоров департаментов Министерства, ответственных за исполнение поручения Министра или его заместителей.

Ответы на указанные запросы могут подписываться заместителями руководителя, являющимися ответственными за исполнение поручения.

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

VII. Правила организации деятельности

территориальных органов Службы

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

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

7.2. Подготовленная в Службе схема размещения с пояснительной запиской вносится в Министерство руководителем Службы.

Схема размещения территориальных органов Службы утверждается приказом Министерства.

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

а) цели создания и основные задачи территориальных органов;

б) виды (вид) образуемых территориальных органов;

в) сведения о территориях деятельности территориальных органов;

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

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

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

7.5. Структурными подразделениями территориального органа Службы являются отделы.

По решению руководителя территориального органа с согласия руководителя Службы для осуществления полномочий территориального органа на отдельных территориях субъекта Российской Федерации в территориальных органах в пределах установленной численности могут образовываться территориальные отделы.

Территориальный отдел является структурным подразделением территориального органа. Полномочия территориального отдела устанавливаются в положении об отделе, утверждаемом руководителем территориального органа.

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

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

7.7. Территориальный орган Службы осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Службе и положением об этом территориальном органе, утверждаемом приказом Службы на основе Типового положения о территориальном органе Службы, утвержденным приказом Министерства.

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

Руководители территориальных органов Службы могут быть освобождены от должности Министром по представлению руководителя Службы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

7.10. Служба вправе приостановить действия и отменить решения своего территориального органа.

Порядок приостановления действий и отмены решений территориального органа устанавливается руководителем Службы, если иной порядок не установлен федеральным законом.

7.11. Исполнение поручений Службы территориальными органами осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений самой Службой.

Информация об исполнении поручения направляется в Службу руководителем территориального органа.

Контроль за исполнением поручений осуществляется Службой.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Правила организации взаимодействия Службы

с территориальными органами

и подведомственными организациями

8.1. Служба в порядке и пределах, определенных федеральными законами, актами Президента и Правительства, осуществляет полномочия собственника федерального имущества, переданного подведомственным ему федеральным государственным унитарным предприятиям (далее - предприятия), в том числе:

а) утверждение устава предприятия;

б) назначение на должность руководителя предприятия, заключение, изменение и прекращение в установленном порядке трудового договора с ним;

в) мероприятия по обеспечению проведения аттестации руководителя предприятия;

г) согласование приема на работу главного бухгалтера предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним;

д) утверждение программы деятельности предприятия, определение подлежащей перечислению в федеральный бюджет части прибыли предприятия;

е) согласование совершения крупных сделок, а также сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, осуществлением заимствований;

ж) согласование совершения сделок, в которых имеется заинтересованность руководителя предприятия;

з) представление в Министерство предложений по формированию проекта федерального бюджета в части финансового обеспечения деятельности предприятия;

и) представление в Министерство предложений о присвоении почетных званий и представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, Почетной грамотой Правительства Российской Федерации, к поощрению в виде объявления благодарности Президента Российской Федерации, объявления благодарности Правительства Российской Федерации работникам предприятия;

к) согласование создания филиалов и представительств;

л) утверждение бухгалтерской отчетности и отчетов руководителя предприятия;

м) согласование решения об участии предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях, а также заключение договора простого товарищества.

8.2. Служба осуществляет экономический анализ деятельности подведомственных организаций, утверждает экономические показатели их деятельности, проводит проверки их финансово-хозяйственной деятельности и использования имущественного комплекса, а также осуществляет иные определенные законодательством Российской Федерации полномочия в отношении подведомственных организаций.

8.3. По решению руководителя Службы отдельные полномочия по обеспечению взаимодействия Службы с подведомственными организациями, а также по координации их деятельности, за исключением полномочий, отнесенных к исключительной компетенции руководителя Службы, могут быть распределены руководителем Службы между его заместителями или возложены на начальников управлений Службы.

IX. Порядок работы с обращениями граждан и организаций,

прием граждан

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

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

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

--------------------------------

<\*> Пункт 12.1 Типового регламента внутренней организации.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается административными регламентами Службы в соответствии с [разделами X](#P547) - [XII](#P573) настоящего Регламента.

9.2. Поступившие в Службу письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в Службу или уполномоченному должностному лицу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Службы, начальники управлений Службы направляют такие обращения за подписью заместителя руководителя в соответствии с распределением обязанностей 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 обращениях вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случаев, 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.

Направление обращений в другой федеральный орган исполнительной власти осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе.

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.

Федеральный орган исполнительной власти по направленному в установленном порядке запросу обязан 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.

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

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

а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;

б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;

в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций Службой в пределах его полномочий;

г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;

д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

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

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

По итогам года руководитель Службы (заместители руководителя) направляют доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан также в Министерство.

9.9. Поступившие на имя руководителя Службы обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Службе и Регламента Службы, докладываются руководителю Службы его заместителями, начальниками управлений, с представлением заключений управлений, определенных руководителем Службы (в том числе, при необходимости, Управления правового обеспечения, международного и общего взаимодействия) в 10-дневный срок.

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

9.10. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае незаполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

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

9.11. Основанием для отказа в рассмотрении интернет-обращения, помимо оснований, указанных в [пункте 9.4](#P509) Регламента, также может являться:

а) указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;

б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

в) некорректность содержания электронного сообщения;

г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

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

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

9.13. Личный прием граждан в Службе проводится руководителем Службы и уполномоченными должностными лицами. Информация о месте приема, фамилии, имени, отчестве и должности, ведущего прием, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения информации на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах и (или) других технических средствах аналогичного назначения, размещенных в занимаемых Службой помещениях и иных отведенных для этих целей местах, для ознакомления пользователей информацией.

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

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

X. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности

Службы (ее территориального органа)

10.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации доступа граждан и организаций к информации о деятельности Службы (ее территориального органа), за исключением информации ограниченного доступа, возлагается руководителем Службы (ее территориального органа) на соответствующие управления или уполномоченных должностных лиц.

10.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (ее территориального органа) осуществляется в порядке, установленном руководителем Службы. Такой порядок предусматривает:

а) способы доступа к информации о деятельности Службы (ее территориального органа);

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

в) порядок взаимодействия соответствующих управлений 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).

10.3. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное управление Службы (ее территориального органа) информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут начальники соответствующих управлений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

10.4. Руководитель Службы определяет уполномоченное управление (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о Службе.

Информация о деятельности Службы предоставляется средствам массовой информации уполномоченным управлением (должностным лицом) или по согласованию с ним иными должностными лицами Службы.

XI. Размещение информации о деятельности Службы

(ее территориального органа) в сети Интернет

11.1. Служба (ее территориальный орган) создает официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

11.3. Подготовка и размещение информации о деятельности Службы (ее территориального органа) на официальном сайте Службы (ее территориального органа) осуществляются в порядке, установленном Регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о деятельности Службы (ее территориального органа), утвержденным руководителем Службы.

Указанный Регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Службы (ее территориального органа), размещаемой на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, права, обязанности и ответственность соответствующих управлений и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

11.4. Создание официального сайта Службы (ее территориального органа) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

а) Службой (ее территориальным органом);

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

11.5. Размещение информации о деятельности Службы (ее территориального органа) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти.

XII. Порядок предоставления информации о деятельности

Службы (ее территориального органа) по запросам

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

12.2. Служба (ее территориальный орган) обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Службы (ее территориального органа) (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Службы (ее территориального органа) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном [пунктом 9.10](#P534) Регламента для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

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

Под анонимным запросом понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения <\*>.

--------------------------------

<\*> П. 15.3 Типового регламента внутренней организации.

12.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в Службу (ее территориальный орган).

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

12.5. Запрос направляется в управление Службы (ее территориального органа), к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

12.6. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Службы (ее территориального органа), в который он направлен, такой запрос направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

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

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

12.8. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос в течение 7 дней со дня его регистрации с указанием причины такой отсрочки и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

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

--------------------------------

<\*> П. 12.9 Типового регламента внутренней организации.

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

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

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

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Службы (ее территориального органа), в который поступил запрос;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Службой (ее территориальным органом), проведении анализа деятельности Службы (ее территориального органа) либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

12.12. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Служба (ее территориальный орган) обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

12.13. Служба (ее территориальный орган) вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос Служба (ее территориальный орган) указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Службы (ее территориального органа) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

12.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Службе (ее территориальном органе).