



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 41265

от "01 марта 2016"

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ

П Р И К А З

14.12.2015

Москва

№ 98

Об утверждении Регламента Федерального агентства по делам национальностей

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 12, ст. 1758; № 15 ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037), постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2015 г. № 368 «О Федеральном агентстве по делам национальностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 17, ст. 2564) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федерального агентства по делам национальностей.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

И.В. Баринов

Приложение
к приказу Федерального агентства
по делам национальностей
от 14 декабря 2015 г. № 98

**Регламент Федерального агентства
по делам национальностей**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Федерального агентства по делам национальностей (далее соответственно - Регламент, Агентство) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548; № 30, ст. 4202), Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 51, ст. 5712; 1998, № 1, ст. 1; 2004, № 25, ст. 2478; № 45, ст. 4376; 2005, № 23, ст. 2197; 2007, № 6, ст. 680; № 10, ст. 1147; 2008, № 52, ст. 6206; 2009, № 1, ст. 3; 2010, № 5, ст. 458; № 30, ст. 3984; 2011, № 1, ст. 1; 2012, № 50, ст. 6938; 2013, № 19, ст. 2293, ст. 2294; 2014, № 11, ст. 1088; 2015, № 21, ст. 2979), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514; № 29, ст. 3251; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413; № 21, ст. 2459; № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302; № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 36, ст. 4358; № 49, ст. 5970, ст. 5971; № 52, ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964; № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251; № 28, ст. 4219; № 41, ст. 5743; № 47, ст. 6663; 2012, № 19, ст. 2419; № 34, ст. 4736; № 38, ст. 5102; № 39, ст. 5286; № 41, ст. 5635; № 42, ст. 5716; № 52, ст. 7491; 2013, № 17, ст. 2180; № 24, ст. 3013; № 35, ст. 4521; № 38, ст. 4831; № 49, ст. 6440; 2014, № 8, ст. 816; № 18, ст. 2176; № 28, ст. 4067; № 32, ст. 4505; № 50, ст. 7124; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 31, ст. 4692) (далее — Регламент Правительства), Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38,

ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 15, ст. 2281) (далее – Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49 (ч. 2), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53 (ч. 2), ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 12, ст. 1758; № 15 ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037) (далее – Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти), Положением о Федеральном агентстве по делам национальностей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2015 г. № 368 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 17, ст. 2564) (далее - Положение об Агентстве), и устанавливает правила организации деятельности Агентства по реализации его полномочий.

Агентство возглавляет входящий в состав Правительства Российской Федерации Руководитель Федерального агентства по делам национальностей (далее - Руководитель).

1.2. Сфера деятельности и полномочия Агентства устанавливаются актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации (далее – Правительство).

Агентство является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и оказанию государственных услуг в сферах, определенных актами Президента Российской Федерации и Правительства, а также по осуществлению мер, направленных на укрепление единства многонационального народа Российской Федерации (российской нации), обеспечение межнационального согласия, этнокультурного развития народов Российской Федерации, защиты прав национальных меньшинств и коренных малочисленных народов Российской Федерации; по взаимодействию с национально-культурными автономиями, казачьими обществами и иными институтами гражданского общества; по разработке и реализации государственных и федеральных целевых программ в сфере межнациональных отношений; по контролю за реализацией государственной национальной политики; по осуществлению государственного мониторинга в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений; по профилактике любых форм дискриминации по признакам расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности; по предупреждению попыток разжигания

расовой, национальной и религиозной розни, ненависти либо вражды.

1.3. Агентство осуществляет свою деятельность непосредственно, а также во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

Взаимодействие Агентства с федеральными органами исполнительной власти при осуществлении согласованных действий по реализации отдельных государственных функций, включая образование координационных и совещательных органов, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства, а также согласованными или совместными актами Агентства с иными федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство.

1.4. В соответствии с установленной сферой деятельности Агентство разрабатывает и представляет на рассмотрение в Правительство проекты федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства, а в случаях, предусмотренных федеральными законами и актами Президента Российской Федерации, проекты других актов, а также проекты заключений и официальных отзывов на проекты федеральных законов (законопроекты) и поправок к законопроектам.

Проекты актов и документы на рассмотрение в Правительство могут быть внесены только Руководителем или заместителем Руководителя, исполняющим в установленном порядке обязанности Руководителя.

1.5. В Агентстве рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения:

по проектам актов и другим документам, поступившим в установленном порядке из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства, федеральных органов исполнительной власти, палат Федерального Собрания Российской Федерации, государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и других организаций;

по обращениям граждан;

по обращениям государственных органов иностранных государств, а также международных организаций.

1.6. Агентством издаются приказы, имеющие нормативный характер в соответствии с полномочиями в установленной сфере деятельности, и приказы ненормативного характера по оперативным и другим текущим вопросам

организации деятельности Агентства.

Структура и штатное расписание Агентства

1.7. Структура и штатное расписание Агентства утверждаются Руководителем в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) федеральных государственных гражданских служащих, установленных Правительством, с учетом Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 10, ст. 1091; № 13, ст. 1360; № 38, ст. 3975; № 43, ст. 4480; 2007, № 13, ст. 1530; № 14, ст. 1664; № 20, ст. 2390; № 23, ст. 2752; № 32, ст. 4124; № 40, ст. 4712; № 50, ст. 6255; № 52, ст. 6424; 2008, № 9, ст. 825; № 17, ст. 1818; № 21, ст. 2430; № 25, ст. 2961; № 31, ст. 3701; № 49, ст. 5763; № 52, ст. 6363; 2009, № 16, ст. 1901; № 20, ст. 2445; № 34, ст. 4171; № 36, ст. 4312; № 52, ст. 6534; 2010, № 3, ст. 276; № 4, ст. 371; № 12, ст. 1314; № 15, ст. 1777; № 16, ст. 1874; 2011, № 5, ст. 711; № 48, ст. 6878; 2012, № 4, ст. 471; № 8, ст. 992; № 15, ст. 1731; № 22, ст. 2754; № 27, ст. 3681; № 29, ст. 4071; № 35, ст. 4783, 4787; № 44, ст. 5995; № 47, ст. 6460; № 50, ст. 7013; № 51, ст. 7169; 2013, № 22, ст. 2787; № 49, ст. 6397, 6400; 2014, № 18, ст. 2135; № 30, ст. 4281, 4285; № 31, ст. 4401; № 37, ст. 4938; № 44, ст. 6046; 2015, № 1, ст. 193; № 11 ст. 1585, ст. 1587; № 28, ст. 4216) (далее - Реестр), и актов, определяющих нормативную численность соответствующих структурных подразделений Агентства.

1.8. Структура Агентства включает в себя руководство (Руководитель и его заместители, в том числе статс-секретарь – заместитель Руководителя), помощников (советников) Руководителя, структурные подразделения Агентства.

Структурными подразделениями Агентства являются управления по основным направлениям деятельности (далее – управления, структурные подразделения). В управлениях образуются отделы.

Управление Агентства осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Регламентом, положением об управлении, утверждаемым в установленном порядке, положениями об отделах, а также поручениями руководства Агентства.

Количество управлений Агентства устанавливается Правительством.

1.9. В штатное расписание Агентства включаются должности федеральных государственных гражданских служащих Агентства, предусмотренные Реестром, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.10. Организационное обеспечение деятельности Агентства

осуществляется помощниками (советниками) Руководителя, а также управлением, на которое возложены функции организационного обеспечения деятельности Агентства.

1.11. Помощники (советники) Руководителя назначаются на должность на период исполнения Руководителем своих полномочий.

Должности категории «помощники (советники)» предусматриваются в штатном расписании Агентства вне структурных подразделений.

Полномочия Руководителя и его заместителей

1.12. Руководитель организует работу Агентства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Агентство полномочий и реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Агентство в отношениях и во взаимодействии с другими органами государственной власти, государственными органами и организациями, подписывает от имени Агентства договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.13. Руководитель распределяет обязанности между своими заместителями.

В приказе Агентства о распределении обязанностей между заместителями Руководителя указываются:

сферы непосредственного ведения и полномочия каждого заместителя Руководителя;

исключительные полномочия Руководителя;

управления, координацию и контроль работы которых осуществляет каждый заместитель Руководителя;

схема временного исполнения обязанностей Руководителя и заместителей Руководителя на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.14. На период временного отсутствия Руководителя (болезнь, отпуск, командировка, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации) временное исполнение обязанностей Руководителя возлагается на одного из заместителей Руководителя.

Временное возложение обязанностей Руководителя оформляется приказом Агентства, в котором указываются:

причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей;

срок исполнения полномочий;

ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

1.15. Заместители Руководителя представляют Агентство по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Агентства в соответствии с Положением об Агентстве, настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями Руководителя (далее - распределение обязанностей) и иными актами Агентства, а также поручениями Руководителя.

В соответствии с распределением обязанностей заместители Руководителя в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности Агентства подписывать приказы Агентства, а также на основании выданных Руководителем доверенностей подписывать от имени Агентства договоры (соглашения) и другие гражданско-правовые документы.

Количество заместителей Руководителя устанавливается Правительством.

Заместители Руководителя назначаются на должность и освобождаются от должности Правительством по представлению Руководителя и подчиняются непосредственно Руководителю.

Заместитель Руководителя в соответствии с распределением обязанностей: взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти, подразделениями Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации, а также государственными органами и организациями;

координирует и контролирует работу управлений Агентства, дает поручения их начальникам, взаимодействует с подведомственными организациями;

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

рассматривает поступившие в Агентство обращения, документы и материалы;

рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Руководителю;

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

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и приказами Агентства.

Заместитель Руководителя по поручению Руководителя участвует в установленном порядке в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Федеральным Собранием Российской Федерации, в заседаниях Правительства, совещаниях, проводимых Председателем Правительства и его заместителями, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий,

советов и организационных комитетов, коллегий федеральных органов исполнительной власти.

1.16. В целях обеспечения деятельности Руководителя помощники (советники) Руководителя в соответствии со сферами ведения:

обеспечивают подготовку аналитических, справочных и иных материалов (в том числе проекты докладов и выступлений) для мероприятий с участием Руководителя;

организуют проведение и участвуют в совещаниях и иных мероприятиях у Руководителя, а также участвуют в оформлении соответствующими управлениями Агентства решений, принятых на этих совещаниях;

обеспечивают своевременное представление Руководителю корреспонденции, проектов документов, поручений и иных материалов, по которым требуется решение Руководителя;

докладывают Руководителю оперативную информацию;

осуществляют по поручению Руководителя оперативное взаимодействие с заместителями Руководителя, начальниками Агентства, организациями и органами государственной власти;

выполняют поручения Руководителя и контролируют исполнение его указаний;

направляют начальникам управлений предложения (замечания) к документам, поступившим на рассмотрение в Агентство;

рассматривают проекты актов и иных документов, поступивших для доклада Руководителю, и при необходимости представляют ему свои замечания по ним;

осуществляют иные полномочия и функции, установленные настоящим Регламентом, приказами Агентства и должностными регламентами.

Помощники (советники) Руководителя в установленном порядке могут участвовать по поручению Руководителя в работе совещательных и координационных органов, в совещаниях, проводимых в Агентстве, Аппарате Правительства Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и других органах государственной власти, и организациях, мероприятиях Федерального Собрания Российской Федерации и иных мероприятиях.

Полномочия руководителей структурных подразделений (управлений) Агентства

1.17. Руководство структурным подразделением Агентства осуществляет начальник управления.

Начальник управления Агентства назначается на должность и освобождается от должности Руководителем по представлению

соответствующего заместителя Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), подчиняется Руководителю и заместителю Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

Начальник управления представляет Агентство с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении об управлении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений руководства Агентства.

Начальник управления не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, поступивших из других федеральных органов исполнительной власти, а также о направлении замечаний и предложений на них.

Начальник управления несет персональную ответственность за принятые им решения в рамках, предоставленных ему Руководителем полномочий.

1.18. В соответствии с настоящим Регламентом, положением об управлении, должностным регламентом, поручениями Руководителя и его заместителя (в соответствии с распределением обязанностей) начальник управления:

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

взаимодействует с иными структурными подразделениями Агентства, а также с подведомственными организациями Агентства;

взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов;

обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов Агентства, подготовку в установленном порядке для представления в Правительство проектов актов, по которым требуется решение Правительства, и других документов;

обеспечивает рассмотрение поступивших в Агентство проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

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

распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее - работники), структурного подразделения путем утверждения должностных регламентов гражданских

служащих и положений об отделах;

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, повышении квалификации, поощрении гражданских служащих структурного подразделения и наложении на них взысканий;

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

на основании выданных Руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени Агентства договоры и другие документы гражданско-правового характера;

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

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

1.19. По поручению Руководителя или соответствующего заместителя Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) начальник управления может принимать в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых Председателем Правительства и его заместителями, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и организационных комитетов, коллегий федеральных органов исполнительной власти, мероприятиях Федерального Собрания Российской Федерации и иных мероприятиях.

1.20. В случае временного отсутствия начальника управления его обязанности исполняет один из его заместителей в соответствии с приказом Агентства.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Агентства

2.1. Планирование работы Агентства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе указов Президента Российской Федерации, ежегодного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, стратегии социально-экономического развития Российской Федерации, иных документов стратегического планирования, разрабатываемых на федеральном уровне, в

соответствии с Федеральным законом от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 26, ст. 3378), а также плана законопроектной деятельности Правительства, планов заседаний Правительства, нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.2. Формирование планов и показателей деятельности Агентства 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. Агентство самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности Агентства – субъекта бюджетного планирования.

2.4. Руководитель организует подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности Агентства в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

Указанные доклады формируются на основе соответствующих материалов структурных подразделений Агентства.

2.5. Руководитель в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности управлений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

2.6. Начальники управлений Агентства информируют Руководителя о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

Особенности организации подготовки предложений в проект федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период

2.7. Подготовка предложений по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, предложений о внесении изменений в федеральный закон о федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период осуществляется Агентством в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

2.8. Организация и координация подготовки предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, предложений о внесении изменений в федеральный закон о федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период возлагаются на управление Агентства, к которому отнесены функции по

организации бюджетного процесса и финансово-хозяйственной деятельности в Агентстве, обеспечивающее в том числе:

представление Руководителю в соответствии с требованиями бюджетного законодательства и утвержденным Правительством порядком документов и материалов, имеющих отношение к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период (изменениям в федеральный закон о федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период);

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

2.9. Управления Агентства в рамках своей компетенции:

рассматривают информацию, поступившую в установленном порядке в Агентство;

разрабатывают и направляют в управление, на которое возложены функции по организации бюджетного процесса и финансово-хозяйственной деятельности в Агентстве, предложения по вопросам формирования федерального бюджета;

рассматривают и направляют в управление, на которое возложены функции по организации бюджетного процесса и финансово-хозяйственной деятельности в Агентстве, подготавливаемые предложения и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период (о внесении изменений в федеральный закон о федеральном бюджете).

2.10. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации визируются начальниками соответствующих управлений Агентства, начальником управления Агентства, к которому отнесены функции по организации бюджетного процесса и финансово-хозяйственной деятельности в Агентстве, заместителем начальника управления, к должностным обязанностям которого относятся функции по правовому обеспечению деятельности Агентства, заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение Руководителю.

Участие Агентства в планировании заседаний Правительства и порядок подготовки к заседаниям Правительства

2.11. Начальники Управлений в установленные сроки представляют Руководителю подготовленные на основе федеральных законов, указов,

распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений и 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 предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

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

общую характеристику и основные положения вопроса;

форму предлагаемого решения;

перечень соисполнителей;

дату рассмотрения на заседании Правительства.

Сводные предложения Агентства согласовываются с заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются Руководителю для последующего направления в Правительство.

2.12. Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) начальниками управлений Агентства с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента.

2.13. Заместители Руководителя, начальники управлений Агентства, на которых возложены обязанности по подготовке соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления Руководителю.

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

2.15. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым Агентство является исполнителем (соисполнителем), подготавливаются начальниками управлений и согласовываются соответствующим заместителем Руководителя в первоочередном порядке. Должностные лица Агентства, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.16. В случае наличия существенных разногласий между структурными

подразделениями Агентства заместитель Руководителя или начальник управления Агентства информирует Руководителя и действует в соответствии с его указаниями.

2.17. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства, незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до соответствующих начальников управлений Агентства (по вопросам их компетенции).

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

2.18. Материалы, поступившие в Агентство менее чем за пять дней до заседания Правительства, рассматриваются начальниками управлений Агентства в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются заместителю Руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

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

2.20. Проект доклада Руководителя на заседании Правительства подготавливается соответствующим управлением Агентства, согласовывается с заместителем Руководителя, курирующим и координирующим деятельность этого управления в соответствии с распределением обязанностей, и представляется на рассмотрение Руководителю не позднее чем за два дня до даты заседания или в установленный им срок.

С докладами на заседаниях Правительства по вопросам повестки выступает Руководитель либо заместитель Руководителя, исполняющий его обязанности.

Планирование деятельности руководителей Агентства и руководителей структурных подразделений Агентства, порядок их выезда в командировку и ухода в отпуск

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

Заместители Руководителя, начальники управлений, помощники

(советники) Руководителя планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством, палатами Федерального Собрания Российской Федерации, руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

2.22. Выезд в командировку и уход в отпуск Руководителя осуществляются в предусмотренном Регламентом Правительства порядке.

Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей Руководителя, помощников (советников) Руководителя и начальников управлений осуществляются с согласия Руководителя и на основании соответствующего приказа.

Начальник управления предварительно согласовывает вопросы о выезде в командировку и уходе в отпуск с заместителем Руководителя, координирующим и контролирующим работу соответствующего управления в соответствии с распределением обязанностей.

Выезд в командировку и уход в отпуск иных сотрудников Агентства осуществляются с согласия начальников управлений и на основании приказа Агентства.

Приказы о командировании, уходе в отпуск должностных лиц Агентства подготавливаются соответствующим структурным подразделением Агентства, на которое возложены функции по кадровому обеспечению деятельности Агентства.

Коллегия Агентства

2.23. В Агентстве образуется коллегия Агентства (далее - коллегия).

Коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, в соответствии с положением о коллегии, утверждаемым приказом Агентства.

2.24. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом, образуется и возглавляется Руководителем.

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

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

2.25. План работы коллегии формируется на основе предложений управлений Агентства, а также членов коллегии.

План работы коллегии утверждается Руководителем и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

Документы к заседаниям коллегии формируются управлениями Агентства в соответствии с планом работы коллегии и требованиями положения о коллегии.

2.26. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается на управление, осуществляющее функции по организации делопроизводства и документационному контролю в Агентстве.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.27. Предложения Агентства о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе начальников управления Агентства или по поручению Руководителя в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства.

2.28. Кандидатуры представителей Агентства в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются Руководителем.

2.29. Предложения о включении представителей Агентства в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются Руководителем (заместителем Руководителя).

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

Образование межведомственных рабочих групп, утверждение их руководителей и состава осуществляются Руководителем (заместителем Руководителя в соответствии с распределением обязанностей) по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

2.31. Межведомственные рабочие группы возглавляет Руководитель или один из его заместителей. В некоторых случаях обязанность по руководству межведомственной группой может быть возложена на начальника управления Агентства.

Межведомственная рабочая группа осуществляет свою деятельность на основе плана, утверждаемого назначенным в установленном порядке руководителем межведомственной рабочей группы.

Организационное обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы осуществляет соответствующее управление Агентства, определенное

Руководителем.

2.32. Предложения о включении представителей федеральных органов исполнительной власти в состав межведомственных рабочих групп рассматриваются Руководителем (заместителем Руководителя). Аналогичные предложения, поступившие в Агентство, рассматриваются начальниками соответствующих управлений Агентства.

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

Основные правила организации документооборота в Агентстве

2.34. Делопроизводство в Агентстве осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263). На основе указанных Правил по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела Агентство издает инструкцию по делопроизводству.

Работа с электронными документами в Агентстве регламентируется Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463; ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390), постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4614; 2011, № 32, 4840; 2012, № 38, ст. 5102; 2013, № 15, ст. 1791), Инструкцией по делопроизводству в Агентстве, настоящим Регламентом и другими нормативными правовыми актами.

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

2.36. Организация и ведение делопроизводства в Агентстве осуществляется управлением, на которое возложены обязанности по организации делопроизводства и документационного контроля в Агентстве, а

также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Агентства.

2.37. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях Агентства возлагается на их руководителей.

2.38. Акты Агентства, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении об Агентстве.

III. Порядок подготовки и оформления решений Агентства

3.1. Решения Агентства оформляются в виде приказа Агентства.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Агентства, Руководитель дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устных указаний.

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

Оформление решений, принятых на совещании у Руководителя (заместителя Руководителя)

3.3. Решения, принятые на совещании у Руководителя (заместителя Руководителя), по его указанию оформляются протоколом.

Проект протокола совещания подготавливается управлением Агентства, ответственным за проведение совещания, визируется начальником этого управления и представляется Руководителю (заместителю Руководителя) в течение трех суток после окончания совещания.

Проект протокола совещания согласовывается с управлением, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Агентства, в части уточнения (корректировки) формулировок поручений, содержащихся в проекте протокола.

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

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

Копии протоколов совещаний у Руководителя (заместителя Руководителя) рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти) в течение суток, а содержащих срочные или

оперативные поручения, - незамедлительно.

3.5. Контроль за исполнением содержащихся в протоколе совещания у Руководителя (заместителя Руководителя) поручений осуществляется структурным подразделением Агентства, осуществляющим функции делопроизводства и документационного контроля в Агентстве.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

3.7. Проект договора (контракта, соглашения), предусматривающий финансовые обязательства Агентства, подлежит обязательному согласованию с начальником управления Агентства, к которому отнесены функции по организации бюджетного процесса и финансово-хозяйственной деятельности в Агентстве.

Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с начальником или иными уполномоченными сотрудниками управления, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Агентства.

3.8. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Руководителю проект также согласовывается с заместителем Руководителя, осуществляющим окончательное согласование представляемых Руководителю на подпись проектов (в соответствии с распределением обязанностей).

При направлении на согласование дополнительных соглашений к ранее заключенным обязательствам все тексты первоначальных договоров, контрактов и иных обязательств должны быть приложены для рассмотрения.

3.9. Согласование проекта договора (контракта, соглашения) осуществляется путем проставления визы соответствующего должностного лица на проекте.

IV. Порядок исполнения поручений в Агентстве

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

В поручении может устанавливаться срок (календарная дата) его

исполнения, а если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в течение 30 календарных дней с даты его подписания. Если в поручении имеется указание «срочно» («незамедлительно») оно подлежит исполнению в течение 3 дней с даты подписания. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

4.2. Структурное подразделение Агентства, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный»), является головным исполнителем поручения, руководитель этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

4.3. Изменение головного (ответственного) исполнителя поручений или обращений, поступивших в Агентство, осуществляется:

на основании письменной резолюции Руководителя или заместителя Руководителя, давшего поручение;

на основании письменной резолюции заместителя Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) по документам, направленным в управления на исполнение структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Агентстве;

по договоренности соответствующих начальников управлений (или их заместителей) через структурное подразделение, обеспечивающее организацию документооборота в Агентстве.

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

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

4.6. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления

предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

4.7. В случае если поручение Руководителя (заместителя Руководителя) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение трех дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Руководителю (заместителю Руководителя) объяснение о состоянии исполнения поручения и причинах его неисполнения в установленный срок.

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

4.8. При поступлении в Агентство поручений и указаний Президента Российской Федерации, 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 - поручения), эти поручения незамедлительно доводятся управлением, на которое возложены функции по организации делопроизводства и документационному контролю в Агентстве, до сведения Руководителя, после чего по резолюции Руководителя направляются на исполнение в соответствующие структурные подразделения Агентства.

При необходимости Руководитель или заместитель Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

Поступившие в соответствующие управления Агентства 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.

4.9. Начальники управлений Агентства, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Руководителю материалов для доклада

Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства.

4.10. Поручения доводятся до начальников управлений в день их поступления в Агентство, 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.

4.11. В соответствии с Регламентом Правительства поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или аналогичное), подлежат исполнению в течение трех дней с даты подписания поручения. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки Агентством 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.

4.12. 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) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения Руководителю предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется Руководителю одновременно с докладной запиской заместителя Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий 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 и заместителей Председателя Правительства, данных Правительству во исполнение поручений, содержащихся в указах или

распоряжениях Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений или указаний Президента Российской Федерации Правительству, не продлевается.

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.

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

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

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

4.14. В случае если Агентство указано в поручении первым или обозначено словом «созыв», то есть является головным исполнителем поручения, Руководитель организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники управлений Агентства запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют в Агентство предложения, подписанные Руководителем (заместителем Руководителя). При необходимости соисполнители письменно информируются начальниками управлений или заместителями Руководителя о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки начальник управления - головного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем Руководителя) может создавать 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 проводить необходимые совещания.

4.15. В случае если Агентство является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству, проект доклада об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации для последующего направления его Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства представляется Руководителю не менее чем за восемь дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание непосредственно Руководителю, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации представляются на подпись Руководителю не менее чем за семь дней до истечения установленного срока.

В случае если поручение Президента Российской Федерации дано непосредственно Руководителю, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства), содержащих обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, представляются на подпись Руководителю не менее чем за десять дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации.

4.16. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства и одновременно Руководителю, а Правительством дополнительное поручение Руководителю не дано, проект доклада Президенту Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации с приложением необходимых материалов для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) представляется на подпись Руководителю не менее чем за восемь дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации в установленный срок. Руководителю не менее чем за восемь дней до истечения половины установленного срока

исполнения поручения Президента Российской Федерации представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям председателя Правительства).

В случае если в ходе исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, Руководителю представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства).

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

4.18. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, совещаний у Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Руководитель, являясь главным исполнителем поручения, докладывает Председателю Правительства.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства, заседаний возглавляемых ими координационных и совещательных органов и в их резолюциях, Руководитель, являясь главным исполнителем поручения, докладывает заместителям Председателя Правительства.

4.19. В случае если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство, имеются разногласия между федеральными министерствами, федеральными службами и федеральными агентствами, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство, заместитель Руководителя или руководитель структурного подразделения Агентства докладывает об этом Руководителю, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей, директоров департаментов, начальников управлений) федеральных органов

исполнительной власти - соисполнителей поручения. При этом в Правительство вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных процедур.

4.20. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, начальник управления - головной исполнитель поручения в течение двух дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Руководителю завизированное соответствующим заместителем 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 гражданских служащих и работников Агентства.

На основании принятого Руководителем решения начальник соответствующего управления Агентства представляет в течение суток проект объяснения для последующего его направления в Правительство.

Контроль за исполнением поручений

4.21. Контроль за исполнением поручений, указанных в пункте 4.8 настоящего Регламента, а также Руководителя и его заместителей обеспечивается управлением, осуществляющим функции делопроизводства и документационного контроля в Агентстве.

4.22. Управление, осуществляющее функции делопроизводства и документационного контроля в Агентстве (в случае если Агентство является головным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

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

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

соответствующей резолюции Руководителя или представленной определенными Руководителем должностными лицами документированной информации о решении, принятом Руководителем (в отношении поручений

Руководителя);

соответствующей резолюции заместителя Руководителя (в отношении поручений заместителя Руководителя).

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

4.24. Управление, осуществляющее функции делопроизводства и документационного контроля в Агентстве, еженедельно представляет заместителям Руководителя и начальникам управлений Агентства информацию о находящихся на контроле документах.

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

5.1. Агентство издает нормативные правовые акты по вопросам в установленной сфере деятельности Агентства, за исключением вопросов, правовое регулирование которых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства, осуществляется исключительно федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства.

5.2. Нормативные правовые акты издаются Агентством в форме приказа, имеющего нормативный характер, а по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Агентства – приказы ненормативного характера, в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2002, № 40, ст. 3929; 2006, № 29, ст. 3251; 2009, № 2, ст. 240; № 12, ст. 1443; 2010, № 9, ст. 964; № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251; № 29, ст. 4472; № 32, ст. 4834; 2012, № 1, ст. 148; № 19, ст. 2419; № 27, ст. 3739; № 38, ст. 5102; № 49, ст. 6880; № 52, ст. 7491, ст. 7507; 2013, № 13, ст. 1575; № 38, ст. 4831; № 48, ст. 6259; 2014, № 8, ст. 816, № 51, ст. 7434; 2015, № 6, ст. 965), а также

Инструкцией по делопроизводству в Агентстве.

Приказы Агентства могут издаваться в целях реализации решений координационных и совещательных коллегиальных органов Агентства.

5.3. Нормативные правовые акты Агентства разрабатываются соответствующими управлениями, согласовываются управлением, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Агентства, заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и подписываются (утверждаются) Руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

Подготовка проекта нормативного правового акта возлагается на один или несколько управлений Агентства с учетом их задач, функций и компетенции. При этом определяются круг должностных лиц, ответственных за подготовку указанного проекта, срок его подготовки, а при необходимости - организации, привлекаемые к этой работе.

Разработчиком нормативного правового акта Агентства является гражданский служащий Агентства - ответственное лицо, на которое возложена обязанность по подготовке и согласованию проекта правового акта (далее - исполнитель).

5.4. В случае если проект нормативного акта содержит положения, нормы или поручения межотраслевого (межведомственного) значения, он может быть издан Агентством совместно с несколькими федеральными органами исполнительной власти или по согласованию с ними.

В целях подготовки проектов актов межведомственного характера по предложению начальников управлений Руководитель или заместитель Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

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

5.5. В целях раскрытия информации о разработке нормативного правового акта в соответствии с Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4902; № 52, ст. 7491, ст. 7507; 2014, № 32, ст. 4502; 2015, № 6, ст. 965; № 31, ст. 4692), управление - разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на рассмотрение в

управление, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Агентства, размещает проект нормативного правового акта на сайте regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), созданном для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, с указанием дат начала и окончания приема предложений.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Агентства, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, в соответствии с Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 10, ст. 1084; 2012, № 52, ст. 7507; 2013, № 13, ст. 1575; № 48, ст. 6278; 2015, № 6, ст. 965; № 30, ст. 4604), управление – разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на рассмотрение в управление, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Агентства, размещает проект нормативного правового акта на сайте regulation.gov.ru в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

По результатам общественного обсуждения, оценки регулирующего воздействия и/или антикоррупционной экспертизы, управление - разработчик нормативного правового акта рассматривает поступившие замечания, предложения и заключения, дорабатывает проект нормативного правового акта с учетом поступивших замечаний, предложений и заключений, согласовывает доработанный проект с управлением, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Агентства, и представляет проект нормативного правового акта с пояснительной запиской, содержащей информацию о ходе согласования указанного проекта, на подпись Руководителю.

Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, подлежат государственной регистрации, опубликованию и вступают в силу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прохождение государственной регистрации нормативного правового акта в Министерстве юстиции Российской Федерации (далее - Минюст России), а

также проведение согласительных процедур в Минюсте России обеспечивает управление, подготовившее соответствующий нормативный правовой акт, и управление, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Агентства.

5.6. Согласование проектов нормативных актов межведомственного характера осуществляется в порядке, аналогичном согласованию проектов нормативных актов Правительства, установленном Регламентом Правительства.

5.7. Заместители Руководителя и начальники управлений обеспечивают проведение согласования проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний (при наличии разногласий).

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель Руководителя, начальник управления или помощник (советник) Руководителя докладывает о них Руководителю и действует в соответствии с принятым им решением.

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

5.9. Подготовка проекта нормативного правового акта Агентства включает:

разработку текста проекта нормативного правового акта и приложения (приложений) к нему, в том числе проведение исполнителем первичного анализа в целях выявления и устранения коррупциогенных факторов в проектах актов;

подготовку пояснительной записки к проекту нормативного правового акта с обоснованием необходимости и оснований подготовки нормативного правового акта;

согласование проекта нормативного правового акта;

проведение правовой экспертизы проекта нормативного правового акта;

проведение антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта управлением, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Агентства, в соответствии с изданным приказом Агентства о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Агентства, а также проведение независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения нормативного правового акта в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Регламента;

представление проекта нормативного правового акта на подписание Руководителю.

5.10. Срок подготовки проекта и издания нормативного правового акта во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов,

указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства составляет 30 рабочих дней, если не установлен иной срок.

5.11. В процессе работы над проектом нормативного правового акта должны быть изучены относящиеся к теме проекта акта законодательство Российской Федерации, практика применения соответствующих нормативных правовых актов, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу, а также данные социологических и иных исследований, если таковые проводились.

5.12. В случае воспроизведения в проекте нормативного правового акта отдельных положений нормативных правовых актов иных федеральных органов исполнительной власти, подлежащих государственной регистрации, а также в случае ссылки на них необходимо указывать их наименование, полное наименование федерального органа исполнительной власти, издавшего (принявшего) акт, дату издания (принятия), номер, а также регистрационный номер, присвоенный им Минюстом России при государственной регистрации, и дату государственной регистрации.

5.13. Нормативные правовые акты, изданные Агентством совместно или по согласованию с другими федеральными органами исполнительной власти (иными органами, организациями), изменяются, дополняются или признаются утратившими силу по согласованию с этими федеральными органами исполнительной власти (иными органами, организациями).

При необходимости внесения изменений и дополнений в несколько нормативных правовых актов, зарегистрированных в Минюсте России, изменения и дополнения в каждый акт оформляются отдельным документом.

Изменения и дополнения, вносимые в нормативные правовые акты, оформляются приказом Агентства.

5.14. Если при подготовке нормативного правового акта установлены необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, а также если в акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют чтение и применение нормативного правового акта, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания.

К проекту нормативного правового акта Агентства прилагается пояснительная записка, составленная исполнителем и подписанная начальником управления Агентства, которому была поручена разработка проекта акта. При необходимости к пояснительной записке прилагаются справочные и аналитические материалы, связанные с подготовкой проекта акта.

5.15. Проекты актов Агентства представляются на согласование в заинтересованные управления Агентства начальником управления, которому поручена разработка и подготовка проекта нормативного правового акта.

Проект нормативного правового акта подлежит согласованию с другими федеральными органами исполнительной власти, иными органами и организациями в случае, если данное согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации, либо в проекте акта содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся указанных федеральных органов исполнительной власти, иных органов и организаций.

5.16. Срок рассмотрения проекта нормативного правового акта для согласования в управлениях Агентства не должен превышать трех рабочих дней.

5.17. Правовые акты, затрагивающие вопросы работы со сведениями, составляющими государственную тайну, или сведениями конфиденциального характера, а также проекты положений об управлениях Агентства, внесение изменений и дополнений в них подлежат обязательному согласованию начальником отдела защиты государственной тайны.

Перечень субъектов согласования проекта нормативного правового акта Агентства может быть дополнен по решению начальника управления, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Агентства.

5.18. Информация о рассмотрении проекта нормативного правового акта Агентства и наличии замечаний к нему оформляются в виде служебной записки, адресованной начальнику управления Агентства, которому поручена разработка проекта нормативного правового акта.

При отсутствии замечаний согласование проекта акта Агентства осуществляется путем его визирования начальником или лицом, исполняющим обязанности начальника управления, в листе согласования проекта акта.

5.19. Полученные при согласовании проекта нормативного правового акта замечания и предложения учитываются исполнителем при его доработке.

5.20. В случае согласия с представленными замечаниями исполнитель вносит в проект нормативного правового акта соответствующие изменения. Измененный текст проекта нормативного правового акта подлежит повторному согласованию в порядке, установленном настоящим разделом, за исключением случаев внесения изменений редакционно-технического характера (опечатки, грамматические ошибки и т.д.).

5.21. После согласования с начальниками соответствующих управлений Агентства проект нормативного правового акта направляется заместителям Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

5.22. После согласования с руководителями заинтересованных структурных подразделений и курирующими заместителями Руководителя проект нормативного правового акта с приложением всех необходимых

документов представляется исполнителем в управление, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Агентства, для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, срок которой не превышает пяти рабочих дней.

Начальник управления, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Агентства, вправе принять решение об увеличении срока проведения экспертизы проекта нормативного правового акта до 10 рабочих дней в случаях, если:

концепция и содержание проекта нормативного правового акта Агентства имеют межотраслевой характер и направлены на урегулирование комплекса общественных отношений;

в ходе проведения экспертизы проекта нормативного правового акта Агентства требуются анализ и изучение дополнительных материалов, относящихся к проекту.

5.23. В случае наличия в проекте нормативного правового акта замечаний по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы исполнитель устраняет имеющиеся замечания и дорабатывает проект в течение трех рабочих дней после возвращения ему проекта нормативного правового акта.

В случае несогласия исполнителя с предложением начальника управления, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Агентства, о доработке проекта нормативного правового акта, а также в случае отсутствия дополнительных материалов, необходимых для проведения правовой (антикоррупционной) экспертизы проекта нормативного правового акта, начальник управления, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Агентства, подписывает заключение по результатам проведения правовой экспертизы проекта нормативного правового акта Агентства, являющееся основанием для отказа в согласовании проекта нормативного правового акта Агентства до устранения исполнителем замечаний управления, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Агентства.

5.24. Подписанный (утвержденный) нормативный правовой акт должен иметь следующие реквизиты: наименование органа (органов), издавшего акт; наименование вида акта и его название; дата подписания (утверждения) акта и его номер; наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт.

Нормативный правовой акт Агентства, изданный совместно с другими федеральными органами исполнительной власти, должен иметь соответствующие номера и единую дату.

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

Порядок внесения проектов актов

6.1. Подготовленные в соответствующем управлении проекты нормативных правовых актов и распорядительных документов (далее - проекты актов) с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются начальником соответствующего управления, заместителем Руководителя, координирующим деятельность этого управления, начальниками иных заинтересованных управлений и заместителями Руководителя, координирующими деятельность этих управлений, затем - начальником управления, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Агентства, статс-секретарем - заместителем Руководителя, после чего вносятся в Правительство в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства.

В сопроводительном письме Руководителя указываются основания внесения, сведения о содержании и согласовании проекта. Проект акта и сопроводительные материалы визируются Руководителем.

Проекты актов, оказывающих влияние на доходы или расходы соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, вносятся в Правительство Российской Федерации с финансово-экономическим обоснованием решений, предлагаемых к принятию проектом акта, составленным в соответствии с пунктами 53.1 и 53.2 Регламента Правительства, по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19 марта 2015 г. № 42н «Об утверждении формы финансово-экономического обоснования решений, предлагаемых к принятию проектом акта» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 апреля 2015 г., регистрационный № 36871).

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

6.3. Проекты актов до их внесения в Правительство подлежат

обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства.

Направление завизированных в соответствующих управлениях Агентства, в том числе в управлении, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Агентства, проектов актов на обязательное согласование осуществляется Руководителем (заместителем Руководителя в соответствии с распределением обязанностей).

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов федеральных законов, проектов указов Президента Российской Федерации, проектов постановлений Правительства, проектов концепций и технических заданий на разработку проектов федеральных законов, проектов официальных отзывов и заключений на проекты федеральных законов Агентство, являясь разработчиком проекта акта, в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на согласование в федеральные органы исполнительной власти и организации в соответствии с Регламентом Правительства, размещает его на сайте regulation.gov.ru в сети Интернет не менее чем на 7 дней с указанием дат начала и окончания приема экспертных заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Заместители Руководителя и начальники управлений обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний (при наличии разногласий).

6.4. Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации нормативного характера и постановлений Правительства после их согласования в установленном порядке и до внесения в Правительство направляются Руководителем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) на правовую экспертизу и на антикоррупционную экспертизу в Минюст России, который дает оценку проекта нормативного акта на предмет его соответствия актам более высокой юридической силы, отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, соблюдения правил юридической техники.

В случаях, установленных Регламентом Правительства, проекты актов направляются на заключение в Министерство финансов Российской Федерации, Министерство экономического развития Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 77-ФЗ «О парламентском контроле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 19, ст. 2304; 2014, № 45, ст. 6140; 2015, № 51, ст. 7240), – в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума).

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

6.5. Поступившие на согласование в Агентство проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие управления Агентства, заместителям Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и определенным Руководителем иным должностным лицам.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих управлений (в том числе управлением, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Агентства) и Руководителем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей). В случае если на визирование представлен электронный документ, визирование такого документа осуществляется Руководителем или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение и визирование документов осуществляются в срок до десяти дней, а документов с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно» и оперативных документов - незамедлительно.

6.6. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Агентства или создаются в форме электронного документа, подписываются Руководителем (заместителем Руководителя) и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией). Визирование и подписание электронных документов осуществляются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются Руководителем или заместителем Руководителя.

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

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

7.1. Агентство, осуществляя функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, разрабатывает проекты федеральных законов во исполнение

планов законопроектной деятельности Правительства и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

7.2. В установленные сроки предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства представляются профильными управлениями в управление, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Агентства.

Указанные предложения должны содержать:

рабочее наименование проекта федерального закона, в случае необходимости его концепцию и проект технического задания на его разработку, которые согласовываются в установленном порядке;

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

информацию о предполагаемых сроках рассмотрения проекта федерального закона в Правительстве и внесения его в Государственную Думу.

7.3. Сводные предложения подготавливаются соответствующим управлением, визируются начальником управления, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Агентства, заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и иными должностными лицами, определенными Руководителем, и докладываются Руководителю для последующего представления в Минюст России.

7.4. Начальники профильных управлений Агентства обеспечивают подготовку и представление Руководителю законопроекта с необходимыми приложениями для его внесения в Правительство.

Законопроект, необходимые приложения к нему и сопроводительное письмо в Правительство визируются заместителем начальника управления, к должностным обязанностям которого относятся функции по правовому обеспечению деятельности Агентства, статс-секретарем - заместителем Руководителя, иными заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости - иными должностными лицами, определенными Руководителем, и подписываются Руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

Участие в работе палат Федерального Собрания Российской Федерации

7.5. Руководитель, статс-секретарь - заместитель Руководителя, заместители Руководителя, начальники управлений Агентства (по поручению Руководителя) могут участвовать в работе палат Федерального Собрания Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства, Типовым

регламентом, регламентами палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Агентства.

Другие должностные лица Агентства могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководствуясь официальной позицией Правительства. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано Руководителем, статс-секретарем - заместителем Руководителя, заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

7.6. Координация работы в Агентстве по обеспечению участия его представителей в деятельности палат Федерального Собрания Российской Федерации осуществляется статс-секретарем - заместителем Руководителя.

7.7. Руководитель (заместители Руководителя) по приглашению палат Федерального Собрания Российской Федерации участвуют в заседаниях и отвечают на вопросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы в порядке, установленном регламентами палат.

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

В случае невозможности присутствия на заседании палаты Федерального Собрания Российской Федерации Руководитель уведомляет палату о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

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

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

Порядок подготовки проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты

7.9. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты осуществляется в Агентстве с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства, в 20-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство. Если Государственной Думой и Правительством определен меньший срок, в Агентстве организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленный срок.

7.10. Поступившие на заключение в Агентство законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие управления, в том числе в управление, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Агентства, заместителям Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), иным должностным лицам, определенным Руководителем.

Документы, подготовленные управлениями Агентства, визируются начальниками этих управлений, подписываются Руководителем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются главному исполнителю в 15-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство (если иной срок не установлен Правительством). Подписание электронного документа осуществляется Руководителем или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Проекты заключений, предусмотренных частью 3 статьи 104 Конституции Российской Федерации (проекты заключений на законопроекты о введении или отмене налогов, освобождении от их уплаты, о выпуске государственных займов, об изменении финансовых обязательств государства, на другие законопроекты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет федерального бюджета), согласовываются в порядке, установленном для согласования проектов актов Правительства.

7.11. Начальник управления Агентства - главного исполнителя подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства на законопроект не позднее чем за два дня до истечения установленного Регламентом Правительства срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) управлениями Агентства, заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), иными должностными лицами, определенными Руководителем, а также заместителем начальника управления, к должностным обязанностям которого относятся функции по правовому обеспечению деятельности Агентства, и статс-секретарем - заместителем Руководителя и представляет проект Руководителю для последующего направления в Правительство в

соответствии с пунктом 7¹ Регламента Правительства.

7.12. Поступившие из Аппарата Правительства в Агентство законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства на законопроекты направляются начальникам управлений Агентства и иным должностным лицам, определенным Руководителем.

7.13. Принятые Государственной Думой в первом чтении законопроекты, поступившие в Агентство в установленном порядке из Аппарата Правительства, направляются начальникам управлений и иным должностным лицам, определенным Руководителем, для подготовки поправок или иных предложений.

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

Если направление поправок к принятому в первом чтении законопроекту нецелесообразно, Агентство готовит проект официального отзыва на законопроект.

7.14. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты с приложением поступивших от субъектов права законодательной инициативы или из Государственной Думы и полученных от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство Руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) согласно пункту 7¹ Регламента Правительства.

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

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

7.15. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства осуществляется Агентством по их поручению.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие

нескольких федеральных органов исполнительной власти, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) в случаях, когда Агентство является головным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

7.16. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Совет Федерации) или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства, направляются начальникам соответствующих управлений для рассмотрения и подготовки ответа.

Подготовленный ответ на депутатский запрос направляется в Аппарат Правительства в установленный срок. Ответ на обращение (предоставление запрашиваемых документов или сведений) дается Руководителем или его заместителем в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения в Правительство.

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

Парламентский запрос к Руководителю (заместителю Руководителя) 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 Российской Федерации) или в письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос (лица, временно исполняющего его обязанности).

7.17. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам их ведения к Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства или непосредственно к Руководителю, направляются начальникам соответствующих управлений Агентства.

О результатах рассмотрения обращений Руководитель (заместители Руководителя), а также уполномоченный начальник управления Агентства

сообщают в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства (полномочному представителю Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания Российской Федерации).

VIII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

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

Полномочия иных представителей Агентства определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим управлением Агентства, визируемой начальником управления, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Агентства, и подписываемой Руководителем.

8.2. Начальник управления докладывает Руководителю (заместителю Руководителя) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Агентству (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), начальник соответствующего управления по согласованию с начальником управления, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Агентства, в установленном порядке незамедлительно докладывает Руководителю о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

8.3. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Российской Федерации или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Российской Федерации актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета) осуществляется в порядке и

сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

8.4. Начальник соответствующего управления Агентства несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 8.2 настоящего Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений и запросов

9.1. Поступившие в Агентство запросы федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются управлением, осуществляющим функции делопроизводства и документационного контроля в Агентстве, в соответствующие структурные подразделения Агентства для рассмотрения и подготовки проекта ответа.

Ответ на запрос подписывается заместителем Руководителя или начальником управления.

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

9.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Агентстве в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок. Руководитель (заместитель Руководителя) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

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

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

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

X. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

10.1. Порядок работы с индивидуальными и коллективными предложениями, заявлениями и жалобами граждан и организаций в Агентстве регламентируется Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В Агентстве подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращение), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности Агентства, 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, член Совета Федерации или депутат Государственной Думы, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам о деятельности Агентства, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с разделом 13 настоящего Регламента.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Агентство.

Поступившие в Агентство письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются Руководителю (заместителю Руководителя) либо направляются начальникам соответствующих управлений Агентства.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Агентства, направляются соответствующим управлением (в том числе в управление, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности Агентства) 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 Агентстве в течение 30 дней с даты их регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения

может быть продлен Руководителем либо уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

10.2. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес или адрес электронной почты, 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 орган государственной власти в соответствии с его компетенцией.

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

Агентство 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 орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Агентство. 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.

10.3. Агентство не осуществляет разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий по обращениям граждан, за исключением случаев, если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Агентства, начальники управлений направляют такие обращения в 7-дневный срок с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

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

Агентство 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.

Агентство по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, обязано в течение 15 дней представить 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 представления.

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

10.5. Начальники управлений организуют учет и анализ содержащихся в обращениях вопросов, контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, а также подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

10.6. По итогам года управление, осуществляющее функции делопроизводства и документационного контроля в Агентстве, совместно с другими управлениями Агентства обобщает результаты анализа обращений и

представляет их на рассмотрение Руководителю для последующего направления в Правительство.

10.7. Поступившие на имя Руководителя обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения об Агентстве и настоящего Регламента, докладываются Руководителю, его заместителями, начальниками управлений Агентства с представлением заключений структурных подразделений в 10-дневный срок.

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

10.8. Ответы на обращения граждан подписываются заместителями Руководителя в соответствии с распределением обязанностей или начальниками управлений Агентства.

10.9. Прием граждан организуется управлением, осуществляющим функции делопроизводства и документационного контроля в Агентстве, по рабочим дням в помещении приемной Агентства с соблюдением мер безопасности.

Прием граждан проводится начальниками управлений и уполномоченными государственными гражданскими служащими Агентства. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

Личный прием граждан Руководителем и заместителями Руководителя, начальниками управлений проводится в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком при условии предварительного рассмотрения вопроса, изложенного в обращении, органами государственной власти, органами местного самоуправления или управлениями Агентства, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, письменный ответ на обращение с согласия гражданина не дается, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

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

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

XI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства

11.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается Руководителем на соответствующее управление и на уполномоченных Руководителем должностных лиц.

11.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства осуществляется в порядке, установленном Руководителем. Такой порядок предусматривает:

способы доступа к информации о деятельности Агентства;

перечень информации о деятельности Агентства, предоставляемой по телефонам справочных служб Агентства либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;

последовательность взаимодействия соответствующих управлений Агентства по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства;

права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства.

11.3. Ответственность за своевременное предоставление в соответствующее структурное подразделение Агентства информации по вопросам ведения и ее достоверность несут начальники соответствующих управлений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

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

Информация о деятельности Агентства предоставляется средствам массовой информации уполномоченным управлением (должностным лицом) или по согласованию с ним иными должностными лицами Агентства. При этом информация о деятельности Агентства до ее представления средствам массовой информации должна согласовываться с начальниками управлений в соответствии с направлениями деятельности.

XII. Размещение информации о деятельности Агентства

в сети Интернет

12.1. Агентство имеет официальный сайт в сети Интернет.

12.2. Подготовка и размещение информации о деятельности Агентства на официальном сайте Агентства в сети Интернет осуществляются в порядке, утвержденном Руководителем.

12.3. Создание официального сайта Агентства в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляются:

Агентством;

юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

12.4. Агентство наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в 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.

12.5. Размещение информации о деятельности Агентства в 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.

ХIII. Порядок предоставления информации о деятельности Агентства по запросам

13.1. В Агентстве подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Агентства (далее - запросы), поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом.

13.2. Агентство обеспечивает возможность направления запроса в форме электронного сообщения по адресу электронной почты или на официальный сайт Агентства в сети Интернет в порядке, установленном для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

13.3. Агентство не рассматривает анонимные запросы.

13.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Агентство.

Запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с

указанием даты и времени поступления.

13.5. Запрос направляется в управление Агентства, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

13.6. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Агентства, такой запрос направляется в течение семи дней со дня его регистрации в орган государственной власти или орган местного самоуправления, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией.

В случае если Агентство не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в органе государственной власти и (или) органе местного самоуправления, об этом также сообщается направившему запрос пользователю информацией в течение семи дней со дня регистрации запроса.

13.7. Агентство вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

13.8. 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 семи 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.

13.9. Информация о деятельности Агентства 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.

13.10. Информация по запросу не предоставляется в случае, если:
содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос;

запрашиваемая информация не относится к деятельности Агентства;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Агентством, проведении анализа деятельности Агентства или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав

направившего запрос пользователя информацией.

13.11. 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.

13.12. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Агентство обязано предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

13.13. Агентство вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос указываются наименование, дата выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Агентства в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация (электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией для получения запрашиваемой информации).

13.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Агентстве в установленном порядке.
