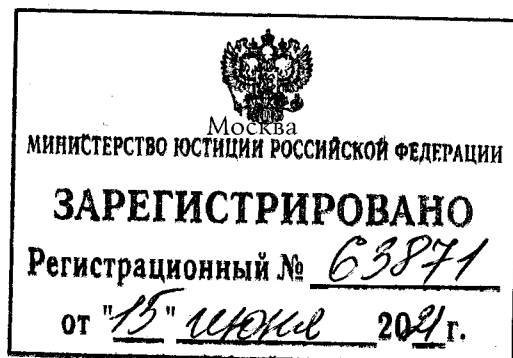




МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПРОБИРНАЯ ПАЛАТА

ПРИКАЗ

3 февраля 2021 г.



№ 12н

Об утверждении Регламента Федеральной пробирной палаты

В соответствии с пунктом 1.2 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; 2018, № 25, ст. 3696), и пунктом 1.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Регламент Федеральной пробирной палаты.

Руководитель

Ю.И. Зубарев

УТВЕРЖДЕН
приказом Федеральной
пробирной палаты
от 03.02.2021 № 124

РЕГЛАМЕНТ Федеральной пробирной палаты

І. Общие положения

1.1. Регламент Федеральной пробирной палаты (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Федеральной пробирной палаты (далее – Служба) по реализации своих полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе общие правила взаимодействия Службы с иными федеральными органами исполнительной власти.

1.2. Служба является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим в соответствии с законодательством Российской Федерации функции по государственному контролю (надзору) за производством, использованием и обращением драгоценных металлов, использованием и обращением драгоценных камней (за исключением функций по контролю при ввозе в Российскую Федерацию из государств, не входящих в Евразийский экономический союз, и вывозе из Российской Федерации в государства, не входящие в Евразийский экономический союз, драгоценных камней)¹.

1.3. Служба находится в ведении Министерства финансов Российской Федерации (далее – Министерство)².

1.4. Служба руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми

¹ Пункт 1 Положения о Федеральной пробирной палате, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 марта 2020 г. № 307 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 13, ст. 1921) (далее – Положение о Федеральной пробирной палате).

² Пункт 2 Положения о Федеральной пробирной палате.

актами, настоящим Регламентом и приказами Службы, а также международными договорами Российской Федерации³.

1.5. Служба осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, Центральным банком Российской Федерации, общественными объединениями и иными организациями⁴.

Структура и штатное расписание Службы и территориальных органов

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

Структура и штатное расписание территориального органа Службы (далее – территориальный орган) утверждаются руководителем территориального органа по согласованию с руководителем Службы в пределах установленного фонда оплаты труда и предельной численности работников (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе утвержденной Министерством схемы размещения территориальных органов с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

1.7. Структура центрального аппарата Службы включает в себя руководство Службы (руководителя Службы и его заместителей), помощников (советников) руководителя Службы, структурные подразделения по основным направлениям

³ Пункт 3 Положения о Федеральной пробирной палате.

⁴ Пункт 4 Положения о Федеральной пробирной палате.

деятельности Службы – управления Службы (далее – управления). В управлениях образуются отделы (структурные подразделения управлений).

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

1.8. Сферы деятельности и компетенция управлений определяются в положениях об управлениях, утверждаемых руководителем Службы.

1.9. Структурными подразделениями территориальных органов являются отделы.

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

1.10. Организационное обеспечение деятельности руководителя Службы осуществляется его помощниками (советниками).

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

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

Полномочия руководителя Службы, его заместителей и начальников управлений

1.11. Службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра финансов Российской Федерации (далее – Министр)⁵.

Руководитель Службы организует работу и несет персональную

⁵ Пункт 8 Положения о Федеральной пробирной палате.

ответственность за выполнение возложенных на Службу функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Службе.

Руководитель Службы на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции Службы, представляет Службу в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Службы договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе:

- а) распределяет обязанности между своими заместителями;
- б) назначает на должность и освобождает от должности работников центрального аппарата Службы и заместителей руководителей территориальных органов;
- в) решает в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе вопросы, связанные с прохождением федеральной государственной гражданской службы в Службе;
- г) утверждает положения об управлениях и территориальных органах;
- д) утверждает численность и фонд оплаты труда работников территориальных органов в пределах показателей, установленных Правительством Российской Федерации, на основе утвержденной схемы размещения территориальных органов;
- е) утверждает структуру и штатное расписание центрального аппарата Службы в пределах установленных Правительством Российской Федерации фонда оплаты труда и численности работников, смету расходов на содержание центрального аппарата Службы в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете;

ж) осуществляет заключение и прекращение служебных контрактов с руководителями территориальных органов на основании приказов Министерства.

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

1.13. Количество заместителей руководителя Службы устанавливается Правительством Российской Федерации⁶.

1.14. Заместители руководителя Службы назначаются на должность и освобождаются от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра⁷.

1.15. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя руководителя Службы;
- б) исключительные полномочия руководителя Службы;
- в) управления, территориальные органы, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя Службы;

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

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

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

⁶ Пункт 8 Положения о Федеральной пробирной палате.

⁷ Пункт 8 Положения о Федеральной пробирной палате.

Федерации и Администрации Президента Российской Федерации;

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

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами;

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

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

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

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

з) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом и приказами Службы.

1.17. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности руководителем Службы.

Начальник управления представляет Службу в соответствии с полномочиями, определенными Регламентом, положением об управлении, должностным регламентом, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя Службы (его заместителя).

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

1.18. В соответствии с Регламентом, положением об управлении, должностным регламентом, поручениями руководителя Службы (его заместителя) начальник управления:

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

- б) взаимодействует с иными управлениями;
- в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами, структурными подразделениями других органов исполнительной власти;
- г) обеспечивает подготовку проектов актов и других документов Службы;
- д) обеспечивает рассмотрение поступивших в Службу обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;
- е) обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Службы и подписывает ответы на них;
- ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности работников управления;
- з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников управления и наложении на них взысканий;
- и) привлекает при необходимости для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Службы, научные и иные организации, ученых и специалистов;
- к) на основании выданных руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени Службы документы гражданско-правового характера (договоры, соглашения, государственные контракты и другие);
- л) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;
- м) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, положением об управлении и поручениями (указаниями) руководителя Службы и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.19. На период временного отсутствия руководителя Службы в связи с болезнью, отпуском, командировкой его обязанности исполняет один из его заместителей на основании приказа Службы.

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

В случае временного отсутствия начальника управления исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из заместителей начальника управления приказом Службы.

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

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.20. Служба в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, организует разработку административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Службы, эффективную работу управлений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

II. Порядок планирования и организации работы Службы

Формирование планов и показателей деятельности Службы

2.1. Планирование работы Службы по основным направлениям деятельности осуществляется на основе послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, программы социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства Российской Федерации по ее реализации, сводного доклада о результатах и основных направлениях

деятельности Правительства Российской Федерации, плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, планов заседаний Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.2. Служба разрабатывает проекты плана и показателей своей деятельности самостоятельно, согласовывая их при необходимости с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, и несет ответственность за реализацию указанных плана и показателей.

Формирование планов и показателей деятельности Службы осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования.

2.3. Служба представляет проект ежегодного плана и прогнозные показатели своей деятельности, а также отчеты об их исполнении в Министерство для утверждения Министром.

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

2.5. В целях реализации ежегодного плана и показателей деятельности Службы, а также возложенных на Службу полномочий руководитель Службы утверждает текущие планы работы Службы и требует от ответственных исполнителей отчеты об исполнении содержащихся в указанных планах мероприятий.

2.6. Служба организует свою работу в соответствии с утвержденными Министром планом и показателями деятельности Службы, текущими планами работы Службы, инструкцией по делопроизводству, согласованной с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

**Особенности организации подготовки материалов по разработке
проекта федерального закона о федеральном бюджете
на соответствующий финансовый год**

2.7. Подготовка материалов по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год осуществляется Службой в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

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

2.8. Организация и координация подготовки материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год возлагается руководителем Службы на управление, обеспечивающее в том числе:

представление руководителю Службы в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации документов и материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год;

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

2.9. Управления в рамках своей компетенции:

а) рассматривают материалы территориальных органов, поступившие в Службу;

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

в) рассматривают и направляют в управление, координирующее подготовку материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год, предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Государственную Думу Федерального

Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума), одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год.

2.10. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению в Государственную Думу, вместе с сопроводительным письмом в Министерство визируются начальниками управлений, начальником управления, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Службы (в случае подготовки законопроектов), заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение руководителю Службы.

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

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

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации;
- б) общую характеристику и основные положения вопроса;
- в) форму предлагаемого решения;

г) перечень соисполнителей;

д) дату рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

2.12. Служба представляет предложения к плану заседаний Правительства Российской Федерации в Министерство.

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

2.14. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Служба является соисполнителем, подготавливаются управлениями и согласовываются соответствующим заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) или руководителем Службы в первоочередном порядке. Заместители руководителя Службы, начальники управлений, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.15. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2021, № 12, ст. 2002) (далее – Регламент Правительства Российской Федерации), незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до руководителя Службы.

Руководителю Службы направляются копии повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, за исключением материалов, не подлежащих копированию.

Материалы, поступившие в Службу менее чем за 5 дней до заседания

Правительства Российской Федерации, рассматриваются начальниками управлений в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются руководителю Службы.

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

2.16. Проект доклада руководителя Службы на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается соответствующим управлением и представляется на рассмотрение руководителю Службы в установленный им срок.

**Планирование деятельности руководителя Службы, заместителей
руководителя Службы и начальников управлений, порядок их выезда в
командировки и ухода в отпуск**

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

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

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

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни руководителя Службы ежедневно докладывается в Аппарат Правительства

Российской Федерации.

2.20. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя Службы, помощников (советников) и начальников управлений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляется по согласованию с руководителем Службы на основании приказа Службы (начальники управлений дополнительно согласовывают указанные вопросы с заместителями руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей).

2.21. Командирование иных работников центрального аппарата Службы осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

2.23. Кандидатуры представителей Службы в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются руководителем Службы и подлежат согласованию с Министром.

2.24. Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются руководителем Службы и подлежат согласованию с Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

2.25. Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных рабочих групп подписываются руководителем Службы либо его заместителем.

2.26. Служба имеет право создавать совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы), в том числе межведомственные, в установленной

сфере деятельности⁸.

2.27. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов⁹.

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

2.28. Межведомственные рабочие группы возглавляет заместитель руководителя Службы или начальник управления.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

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

2.29. Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных рабочих групп подписываются руководителем Службы или его заместителем. Указанные предложения, поступившие в Службу, рассматриваются соответствующими начальниками управлений.

2.30. Обращения общественных объединений об участии представителей Службы в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп) рассматриваются соответствующими начальниками управлений.

⁸ Пункт 6.3 Положения о Федеральной пробирной палате.

⁹ Абзац первый пункта 2.29 Типового регламента 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) (далее – Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти).

О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем руководителя Службы или уполномоченным начальником управления.

Коллегия Службы

2.31. В целях обеспечения коллегиального решения задач и реализации возложенных на Службу полномочий может быть образована Коллегия Службы (далее – Коллегия).

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

2.33. Организационной формой работы Коллегии являются заседания, которые проводятся в соответствии с планом заседания Коллегии, но не реже одного раза в квартал.

Состав Коллегии и порядок участия членов Коллегии в ее заседаниях определяются руководителем Службы и утверждаются приказом Службы. 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 заседаниях Коллегии решения оформляются протоколом.

2.34. План работы Коллегии формируется на основе предложений руководителя Службы или его заместителей и начальников управлений.

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

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

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

2.37. Итоговая коллегия проводится Службой в первом полугодии года, следующего за отчетным, с целью подведения итогов деятельности Службы за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период.

Основные правила организации документооборота в Службе

2.38. Делопроизводство в Службе осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023). На основе указанных Правил Служба по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела и делопроизводства издает свою инструкцию по делопроизводству¹⁰.

2.39. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями¹¹.

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

2.41. Акты Службы, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Службы, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Федеральной пробирной палате.

Над наименованием Службы указывается полное наименование Министерства.

¹⁰ Пункт 2.38 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

¹¹ Пункт 2.38 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти

III. Порядок подготовки и оформления решений Службы

3.1. Решения Службы оформляются в виде приказов Службы.

По отдельным вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Службы, руководитель Службы и его заместители в соответствии с распределением обязанностей дают письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколами проведенных у них совещаний, а также устные указания начальникам управлений.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции руководителя Службы и его заместителей, оформляются на соответствующих бланках для резолюций.

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

3.2. По указанию руководителя Службы (его заместителя) решения, принятые на совещании, оформляются протоколом.

Проект протокола совещания подготавливается и визируется начальником управления, ответственным за проведение совещания, и представляется руководителю Службы или его заместителю в течение суток (если им не установлен иной срок подготовки документа) после окончания совещания.

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

3.3. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола совещания направляются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и организации.

В указатель рассылки протокола совещания, содержащий решения по вопросам, относящимся к их компетенции, в обязательном порядке включаются: заместители руководителя Службы, начальники управлений, а также иные лица, определенные руководителем Службы или его заместителем.

Копии протоколов совещаний, проводимых руководителем Службы или его заместителем, рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным