



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ДОРОЖНОЕ АГЕНТСТВО  
(РОСАВТОДОР)

П Р И К А З

21.09.2023

№ 147

Москва

**Об утверждении Регламента Федерального дорожного агентства**

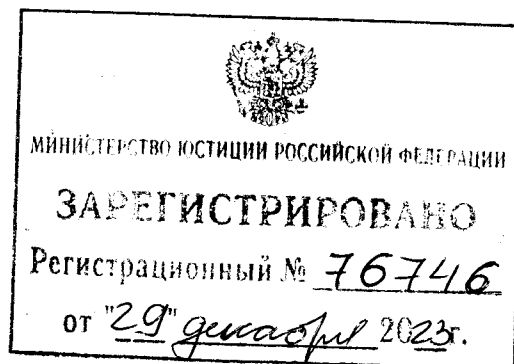
В соответствии с пунктом 1.2 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, пунктом 1.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федерального дорожного агентства.
2. Признать утратившими силу приказы Федерального дорожного агентства:

от 15 марта 2006 г. № 10 «Об утверждении Регламента Федерального дорожного агентства» (зарегистрирован Минюстом России 20 апреля 2006 г., регистрационный № 7727);

от 8 мая 2013 г. № 128 «О внесении изменений в Регламент Федерального дорожного агентства, утвержденный приказом Федерального дорожного агентства от 15 марта 2006 г. № 10» (зарегистрирован Минюстом России 18 июня 2013 г., регистрационный № 28822).

Руководитель



Р.В. Новиков

## Регламент Федерального дорожного агентства

### I. Общие положения

1. Регламент Федерального дорожного агентства (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Федерального дорожного агентства (далее – Агентство) по реализации своих полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе правила внутренней организации деятельности Агентства и правила взаимодействия Агентства с иными федеральными органами государственной власти.

2. Агентство является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере автомобильного транспорта и дорожного хозяйства, в том числе в области учета автомобильных дорог, а также функции по оказанию государственных услуг в области обеспечения транспортной безопасности в этой сфере и на городском наземном электрическом транспорте.

Агентство осуществляет полномочия компетентного органа в области автомобильного транспорта и дорожного хозяйства по реализации обязательств, вытекающих из международных договоров Российской Федерации, в части выполнения функций по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом<sup>1</sup>.

3. Агентство находится в ведении Министерства транспорта Российской Федерации (далее – Министерство)<sup>2</sup>.

4. Агентство осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями<sup>3</sup>.

5. Агентство не вправе осуществлять в установленной сфере деятельности нормативно-правовое регулирование и функции по контролю и надзору, кроме случаев, устанавливаемых указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации. Указанные ограничения не распространяются на полномочия руководителя Агентства по решению кадровых вопросов и вопросов организации деятельности Агентства, контролю деятельности в возглавляемом им Агентстве<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> Пункт 1 Положения о Федеральном дорожном агентстве, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2004 г. № 374 (далее – Положение).

<sup>2</sup> Пункт 2 Положения.

<sup>3</sup> Пункт 4 Положения.

<sup>4</sup> Пункт 7 Положения.

## Структура и штатное расписание Агентства

6. Структура и штатное расписание Агентства утверждаются руководителем Агентства в пределах установленных Правительством Российской Федерации фонда оплаты труда и численности работников<sup>5</sup>.

7. Структура Агентства включает в себя руководство (руководителя и его заместителей) Агентства, помощников (советников) руководителя Агентства и управления по основным направлениям деятельности (далее – Управления (Управление)), включая структурное подразделение по защите государственной тайны. В Управлениях образуются отделы.

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.

8. Сфера деятельности и компетенция Управлений определяются в положении об Управлении, утверждаемом руководителем Агентства<sup>6</sup>.

9. Организационное обеспечение деятельности руководителя Агентства осуществляется помощниками (советниками) руководителя.

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

Должности категории «помощники (советники)» руководителя Агентства предусматриваются в штатном расписании вне Управлений.

### Полномочия руководителя Агентства, его заместителей и начальников Управлений Агентства

10. Руководитель Агентства организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Агентство функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Агентстве, представляет Агентство в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Агентства договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации<sup>7</sup>.

11. Заместители руководителя Агентства представляют Агентство по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Агентства в соответствии с Регламентом, распределением обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Агентства

<sup>5</sup> Подпункт 9.6 пункта 9 Положения.

<sup>6</sup> Подпункт 9.3 пункта 9 Положения.

<sup>7</sup> Пункт 1.10 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (далее – Типовой регламент внутренней организации).

(далее – распределение обязанностей) и иными актами Агентства, а также поручениями руководителя Агентства.

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

13. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- 1) исключительные полномочия руководителя Агентства;
- 2) полномочия каждого заместителя руководителя Агентства;
- 3) Управления и при необходимости подведомственные Агентству организации (далее – подведомственные организации), координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя;
- 4) схема временного исполнения обязанностей руководителя (заместителей руководителя) Агентства на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

14. Заместитель руководителя Агентства по решению руководителя Агентства в соответствии с распределением обязанностей:

- 1) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации;
- 2) координирует и контролирует работу Управлений, дает поручения их руководителям;
- 3) взаимодействует (в том числе дает поручения) с подведомственными организациями;
- 4) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
- 5) рассматривает поступившие в Агентство обращения, документы и материалы;
- 6) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю Агентства;
- 7) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;
- 8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом и приказами Агентства.

15. Начальник Управления представляет Агентство в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении об Управлении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя (заместителей руководителя) Агентства.

Начальник Управления не вправе подписывать письма о согласовании

проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений на них.

16. В соответствии с Регламентом, положением об Управлении, должностным регламентом, поручениями руководителя Агентства начальник Управления:

1) осуществляет непосредственное руководство Управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины<sup>8</sup>;

2) взаимодействует с иными Управлениями;

3) взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными организациями;

4) обеспечивает подготовку проектов актов и других документов Агентства;

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

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

7) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников Управления;

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

9) привлекает при необходимости для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Агентства, научные и иные организации, ученых и специалистов;

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

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

12) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, положением об Управлении и поручениями (указаниями) руководителя Агентства и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

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

В случае временного отсутствия заместителя руководителя Агентства исполнение отдельных его полномочий может быть приказом возложено на другого заместителя руководителя Агентства с его согласия. В случае временного отсутствия другого заместителя руководителя Агентства исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на иного работника

<sup>8</sup> Подпункт «а» пункта 1.17 Типового регламента внутренней организации.

приказом Агентства с его согласия.

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

### Административные регламенты и стандарты государственных услуг

18. Агентство организует в соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228, разработку административных регламентов предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Агентства, эффективную работу его Управлений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

19. Агентство разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (далее – Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти), перечни предоставляемых им государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

20. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации<sup>9</sup>.

## II. Порядок планирования и организации работы

### Формирование планов показателей деятельности Агентства

21. Планирование работы Агентства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, стратегии социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства Российской Федерации по ее реализации, плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, планов заседаний Правительства Российской Федерации, нормативных

<sup>9</sup> Пункт 1.22 Типового регламента внутренней организации.

правовых актов Российской Федерации.

22. Разработка и представление Агентством в Министерство проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении осуществляются в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации и Министерством.

23. Руководитель Агентства в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности Управлений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

24. Начальники Управлений, руководители подведомственных организаций информируют руководителя Агентства о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

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

25. Начальники Управлений в установленные сроки представляют в определенное руководителем Агентства 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, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Министра промышленности и торговли Российской Федерации предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

- 1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации;
- 2) общую характеристику и основные положения вопроса;
- 3) форму предлагаемого решения;
- 4) перечень соисполнителей;
- 5) дату рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

26. Предложения Агентства к плану заседаний Правительства Российской Федерации согласовываются с заместителями руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются руководителю Агентства для последующего направления в Министерство.

27. Начальники Управлений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут установленную законодательством Российской Федерации

Федерации ответственность за их качество, согласование и своевременность представления руководителю Агентства.

28. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение Министра транспорта Российской Федерации (далее – Министр) в установленный им срок, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Агентство является соисполнителем, подготавливаются начальниками Управлений и согласовываются соответствующим заместителем руководителя Агентства или руководителем Агентства в первоочередном порядке. Должностные лица Агентства (соисполнители), участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю<sup>10</sup>.

29. В случае наличия существенных разногласий заместитель руководителя Агентства или начальник Управления информирует руководителя Агентства и действует в соответствии с его указаниями.

30. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (далее – Регламент Правительства), незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до руководителя Агентства (по вопросам его компетенции).

31. Руководителю Агентства направляются копии повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующих материалов, за исключением материалов, не подлежащих копированию.

32. Материалы, поступившие в Агентство 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 Агентства.

33. При необходимости начальники Управлений подготавливают для руководителя Агентства 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.

34. Предложения в проект доклада Министра на заседании Правительства Российской Федерации подготавливаются Агентством и представляются на рассмотрение Министра в установленный им срок<sup>11</sup>.

<sup>10</sup> Пункт 2.18 Типового регламента внутренней организации.

<sup>11</sup> Пункт 2.22 Типового регламента внутренней организации.



Планирование деятельности руководителя Агентства,  
его заместителей и начальников Управлений, порядок выезда  
в командировку и ухода в отпуск

35. Руководитель Агентства 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.

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

36. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Агентства, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются по решению Министра и на основании соответствующего приказа Агентства.

Информация о командировках, отпусках и об отсутствии по болезни руководителя Агентства ежедневно докладывается в Аппарат Правительства Российской Федерации.

37. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя Агентства, начальников Управлений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия руководителя Агентства и на основании соответствующего приказа в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

38. Кандидатуры представителей Агентства в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются руководителем Агентства.

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

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

Предложения о кандидатурах представителей Агентства в межведомственных координационных и совещательных органах подлежат согласованию в обязательном порядке с Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей)<sup>12</sup>.

<sup>12</sup> Пункт 2.28 Типового регламента внутренней организации.

## Коллегия Агентства

40. В Агентстве образуется Коллегия Агентства (далее – коллегия).

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном Типовым регламентом внутренней организации.

41. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Агентства, образуется и возглавляется руководителем Агентства.

Состав коллегии и порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяются руководителем Агентства 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.

42. План работы коллегии формируется на основе предложений Управлений. План работы коллегии утверждается руководителем Агентства и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

43. 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 заместителем руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей).

44. Итоговое заседание коллегии проводится Агентством в первом полугодии года, следующего за отчетным, с целью подведения итогов деятельности Агентства за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период.

45. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается руководителем Агентства на соответствующее Управление.

### Основные правила организации документооборота в Агентстве

46. Делопроизводство в Агентстве осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023), инструкцией по делопроизводству, утверждаемой Агентством по согласованию с Федеральным архивным агентством<sup>13</sup>.

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

<sup>13</sup> Пункт 2.38 Типового регламента внутренней организации.

со специальными инструкциями<sup>14</sup>.

48. Организация и ведение делопроизводства в Агентстве осуществляются Управлением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других Управлениях.

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

Над наименованием Агентства указывается полное или сокращенное наименование Министерства<sup>15</sup>.

50. Документооборот в Агентстве осуществляется (в том числе) с применением системы электронного документооборота Агентства.

### III. Порядок подготовки и оформления решений Агентства

51. Решения Агентства оформляются в виде приказа Агентства или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

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

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

#### Оформление решений, принятых на совещании у руководителя Агентства

53. Решения, принятые на совещании у руководителя (заместителя руководителя) Агентства, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается Управлением, ответственным за проведение совещания, визируется начальником Управления и представляется руководителю (заместителю руководителя) Агентства в течение трех суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником Управления, ответственного за проведение совещания<sup>16</sup>.

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

Копии протоколов совещаний у руководителя (заместителя руководителя)

<sup>14</sup> Пункт 2.38 Типового регламента внутренней организации.

<sup>15</sup> Пункт 2.40 Типового регламента внутренней организации.

<sup>16</sup> Пункт 3.3 Типового регламента внутренней организации.

Агентства рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти) в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

55. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя (заместителя руководителя) Агентства, осуществляется Управлением, ответственным за проведение совещания, и Управлением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Агентстве.

#### Оформление договоров (контрактов, соглашений)

56. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются Управлениями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

57. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с начальником Управления или иными уполномоченными сотрудниками, осуществляющими юридическое сопровождение Агентства. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю Агентства проект также согласовывается с соответствующим заместителем руководителя Агентства, курирующим Управление, подготовившее проект договора (контракта, соглашения).

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник Управления, осуществляющий юридическое сопровождение, докладывает о них руководителю Агентства (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю<sup>17</sup>.

#### IV. Порядок исполнения поручений в Агентстве

58. Акты Агентства, а также резолюции (поручения) руководителя (заместителей руководителя) Агентства по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно<sup>18</sup>.

59. Управление, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный»), является головным исполнителем поручения, начальник этого Управления организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

Агентство может быть головным исполнителем поручения Министра (по вопросам, относящимся к компетенции Агентства)<sup>19</sup>.

60. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

1) по документам, направленным на исполнение поручением руководителя Агентства, – на основании резолюции руководителя Агентства;

<sup>17</sup> Пункт 3.7 Типового регламента внутренней организации.

<sup>18</sup> Пункт 4.1 Типового регламента внутренней организации.

<sup>19</sup> Пункт 4.2 Типового регламента внутренней организации.

2) по документам, направленным на исполнение Управлением, обеспечивающим организацию документооборота в Агентстве, — на основании письменной резолюции соответствующего заместителя руководителя Агентства или по договоренности соответствующих начальников Управлений.

61. Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) Управлением, обеспечивающим организацию документооборота в Агентстве.

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

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

64. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные начальниками (заместителями начальников) Управлений.

Предложения Агентства, подписанные руководителем (заместителями руководителя) Агентства, представляются в Министерство в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

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

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

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

66. В случае если Агентством не исполнено в установленный срок поручение Министра, руководитель Агентства (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 дней после истечения срока представляет в Министерство информацию