



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 35 963

от 14 февраля 2015.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ОБУСТРОЙСТВУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАНИЦЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

от «23» 12 2014 г.

№ 264-04

**О Регламенте Федерального агентства по обустройству
государственной границы Российской Федерации**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 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), 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), Положением о Федеральном агентстве по обустройству государственной границы Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2007 № 734 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5575; 2008, № 42, ст. 4830; 2009, № 6, ст. 738; 2010, № 20, ст. 2474; № 26, ст. 3350; 2011, № 34, ст. 4972; 2012, № 5, ст. 608; 2013, № 45, ст. 5822; 2014, № 32, ст. 4504), **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу приказы Росграницы от 06.06.2008 № 58 «О Регламенте Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25.06.2008, регистрационный № 11884), от 06.11.2008 № 117 «О внесении изменений в Регламент Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации, утвержденный приказом Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации от 06.06.2008 № 58» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28.11.2008, регистрационный № 12759), от 23.03.2010 № 36-АХД «О внесении изменений в Регламент Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации, утвержденный приказом Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации от 06.06.2008 № 58» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.04.2010, регистрационный № 16941), от 23.12.2010 № 153-АХД «О внесении изменений в Регламент Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации, утвержденный приказом Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации от 06.06.2008 № 58» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18.02.2011, регистрационный № 19890).

Руководитель



К.Д. Бусыгин

**Регламент
Федерального агентства по обустройству
государственной границы Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации (далее – Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, 2; 2014, № 6, ст. 548), 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, 2294; 2014, № 11, ст. 1088), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 № 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, 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 (часть IV), ст. 2176; № 28, ст. 4607; № 32, ст. 4505) (далее – Регламент Правительства), постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 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) (далее – Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти), постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 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), постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 10, ст. 1084; 2012, № 52, ст. 7507; 2013, № 13, ст. 1575; № 48, ст. 6278), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4902; 2014, № 32, ст. 4502), Положением о Федеральном агентстве по обустройству государственной границы Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2007 № 734 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5575; 2008, № 42, ст. 4830; 2009, № 6, ст. 738; 2010, № 20, ст. 2474; № 26, ст. 3350; 2011, № 34, ст. 4972; 2012, № 5, ст. 608; 2013, № 45, ст. 5822; 2014, № 32, ст. 4504) и устанавливает правила внутренней организации Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации (далее – Агентство) как федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

1.2. Агентство осуществляет координацию и контроль деятельности подведомственных организаций, созданных в установленном законодательством Российской Федерации порядке для реализации задач в установленной сфере деятельности.

Агентство возглавляет руководитель Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации (далее – Руководитель).

1.3. Сферы ведения Агентства определяются Правительством Российской Федерации (далее – Правительство).

1.4. Агентство осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы, представительство Агентства за рубежом и подведомственные Агентству организации, а также во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

Структура и штатное расписание Агентства и территориального органа Агентства

1.5. Структура и штатное расписание центрального аппарата Агентства

утверждаются Руководителем в пределах фонда оплаты труда и численности (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 подразделений.

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

1.6. Структура центрального аппарата Агентства включает в себя руководство (руководителя и его заместителей) Агентства, помощников (советников) руководителя и структурные подразделения по основным направлениям деятельности – управления и отделы (далее – также структурные подразделения). В управлениях Агентства образуются отделы.

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

1.7. Сферы деятельности и компетенция структурного подразделения определяются в положении о структурном подразделении, утверждаемом Руководителем.

1.8. Структурными подразделениями территориального органа Агентства являются отделы.

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

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

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

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

Полномочия руководителей в Агентстве

1.10. Руководитель организует работу Агентства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Агентство функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, 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.

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

1.12. В соответствии с распределением обязанностей заместители Руководителя 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 доверенностей подписывать от имени Агентства договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.13. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя Руководителя;
- б) исключительные полномочия Руководителя;
- в) структурные подразделения центрального аппарата, территориальные органы, представительства Агентства за рубежом и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель Руководителя;
- г) схема временного исполнения обязанностей Руководителя (заместителей Руководителя) на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.14. Заместитель Руководителя по решению Руководителя 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 и Администрации Президента Российской Федерации;
- б) координирует и контролирует работу структурных подразделений Агентства, дает поручения их руководителям;
- в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами, подведомственными организациями и представительствами Агентства за рубежом;
- г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
- д) рассматривает поступившие в Агентство обращения, документы и материалы;
- е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Руководителю;

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

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

1.15. Руководитель структурного подразделения представляет Агентство в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений Руководителя (заместителей Руководителя).

Руководитель структурного подразделения не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений на них.

1.16. Информация о назначении руководителей управлений Агентства в 10-дневный срок направляется в Аппарат Правительства руководителем структурного подразделения, на которое возложены функции по кадровому обеспечению деятельности Агентства.

1.17. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями Руководителя руководитель структурного подразделения:

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

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями;

в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами и представительствами Агентства за рубежом, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными организациями;

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

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

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

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

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

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

к) на основании выданных Руководителем доверенностей подписывает от имени Агентства договоры и другие документы гражданско-правового характера;

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

м) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) Руководителя и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.18. Помимо указанных в пункте 1.17 настоящего Регламента функций на руководителя структурного подразделения могут быть также возложены следующие функции:

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

обеспечение рассмотрения и согласования поступивших в Агентство проектов актов.

Руководитель структурного подразделения взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями Аппарата Правительства.

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

В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Агентства исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило, возлагается на иного федерального государственного гражданского служащего приказом Агентства.

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

1.20. Агентство организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством, разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Агентства, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.21. Агентство разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, перечни предоставляемых им государственных услуг, а также обеспечивают их опубликование.

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

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Агентства

2.1. 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, 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. 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, доклады о результатах и основных направлениях его деятельности.

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, с учетом предложений территориальных органов, подведомственных организаций, представительств Агентства за рубежом.

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

2.6. Руководители структурных подразделений, территориальных

органов, подведомственных организаций и представительств Агентства за рубежом информируют Руководителя о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

Особенности организации
подготовки материалов по разработке перспективного
финансового плана Российской Федерации и проекта
федерального закона о федеральном бюджете
на соответствующий финансовый год

2.7. Подготовка материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации (далее – перспективный финансовый план) и проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год осуществляется Агентством в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год Руководитель утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими структурными подразделениями, территориальными органами, подведомственными организациями и представительствами Агентства за рубежом соответствующих предложений.

2.8. Организация и координация подготовки материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год возлагается Руководителем на соответствующее структурное подразделение, обеспечивающее в том числе:

представление руководителю Агентства в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год;

доведение до иных структурных подразделений, территориальных органов, подведомственных организаций и представительств Агентства за рубежом рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами.

2.9. Структурные подразделения в рамках своей компетенции:

а) рассматривают материалы территориальных органов, подведомственных организаций, представительств Агентства за рубежом, поступившие в установленном порядке в Агентство;

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

в) рассматривают и направляют в структурное подразделение, координирующее подготовку материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год, подготавливаемые Агентством 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, вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, руководителей структурного подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Агентства (в случае подготовки законопроектов), заместителем Руководителя и представляются на рассмотрение Руководителю.

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

2.11. Руководители структурных подразделений в установленные сроки представляют в определенное Руководителем структурное подразделение подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства, Первого заместителя Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства – полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе, заместителей Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства – Руководителя Аппарата Правительства (далее – заместители Председателя Правительства) предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства;
- б) общую характеристику и основные положения вопроса;
- в) форму предлагаемого решения;
- г) перечень соисполнителей;
- д) дату рассмотрения на заседании Правительства.

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

2.13. После утверждения плана заседаний Правительства предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Руководителем Председателю Правительства.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений Агентства с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 2.11-2.13 настоящего Регламента.

2.14. Заместители Руководителя, руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления Руководителю.

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

2.16. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым Агентство является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений и согласовываются соответствующим заместителем Руководителя или Руководителем в первоочередном порядке. Должностные лица Агентства, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.17. В случае наличия существенных разногласий заместитель Руководителя или руководитель структурного подразделения информирует Руководителя и действует в соответствии с его указаниями.

2.18. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства в соответствии с Регламентом Правительства, незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до соответствующих руководителей структурных подразделений.

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

Материалы, поступившие в Агентство менее чем за 5 дней до заседания Правительства, рассматриваются руководителями структурных подразделений. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются Руководителю.

2.19. При необходимости руководители структурных подразделений 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.

2.20. Проект доклада Руководителя на заседании Правительства подготавливается соответствующим структурным подразделением и представляется на рассмотрение Руководителя в установленный им срок.

Планирование деятельности Руководителя, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

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

Заместители Руководителя, руководители структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

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

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

2.23. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей Руководителя, руководителей структурных подразделений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия Руководителя и на основании соответствующего приказа.

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

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

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

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

Поступившие предложения федеральных органов исполнительной власти рассматриваются Руководителем или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей), а также руководителями соответствующих структурных подразделений.

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

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 4.14 настоящего Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются Руководителем по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение Руководителя оформляется соответствующим приказом.

2.28. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель Руководителя или руководитель соответствующего структурного подразделения.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующее структурное подразделение Агентства.

2.29. Предложения о включении представителей Агентства в состав межведомственных рабочих групп подписываются Руководителем (заместителем Руководителя). Указанные предложения, поступившие в Агентство, рассматриваются соответствующими руководителями структурных подразделений.

2.30. Обращения общественных объединений об участии представителей Агентства в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими руководителями структурных подразделений. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем Руководителя или уполномоченным руководителем структурного подразделения.

Коллегия Агентства

2.31. В Агентстве образуется коллегия Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации (далее – коллегия).

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.32. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при Руководителе, образуется и возглавляется Руководителем.

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

предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

2.33. План работы коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений.

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

2.34. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются структурными подразделениями 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 руководителями соответствующих структурных подразделений и заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

2.35. Итоговая коллегия 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.

К заседанию итоговой коллегии подготавливается доклад о результатах и основных направлениях деятельности Агентства, разрабатываемый в соответствии с требованиями, установленными Положением о докладах о результатах и основных направлениях деятельности федерального органа исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2004 № 249 «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 22, ст. 2180; № 52 (ч. II), ст. 5502; 2011, № 15, ст. 2131).

2.36. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается Руководителем на структурное подразделение, осуществляющее функции делопроизводства и контроля.

Основные правила организации документооборота в федеральных органах исполнительной власти

2.37. Делопроизводство в Агентстве осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263). На основе указанных Правил Агентство по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издает инструкцию по делопроизводству.

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

подразделением, осуществляющим функции по защите государственной тайны.

2.38. Организация и ведение делопроизводства в Агентстве осуществляются структурным подразделением, осуществляющим функции делопроизводства и контроля, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях.

2.39. Акты Агентства, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Федеральном агентстве по обустройству государственной границы Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2007 № 734.

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 устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений.

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

Оформление решений, принятых на совещании у Руководителя

3.3. Решения, принятые на совещании у Руководителя (заместителя Руководителя), по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем, и представляется Руководителю (заместителю Руководителя), как правило, в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, 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), как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения, – незамедлительно.

3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Руководителя, осуществляется структурным подразделением, осуществляющим функции делопроизводства и контроля. Контроль за

исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у заместителя Руководителя, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

3.7. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с руководителем или иными уполномоченными сотрудниками структурного подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Агентства. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Руководителю проект также согласовывается с соответствующим заместителем Руководителя.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера руководитель структурного подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Агентства, докладывает о них Руководителю или его заместителю.

IV. Порядок исполнения поручений в Агентстве

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

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 исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением Руководителя, – на основании резолюции Руководителя;

по документам, направленным на исполнение структурным подразделением, осуществляющим функции делопроизводства и контроля, – на основании письменной резолюции соответствующего заместителя Руководителя или по договоренности соответствующих руководителей структурных подразделений.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) структурным подразделением, осуществляющим функции делопроизводства и контроля.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются Руководителю (заместителю Руководителя) руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

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

4.6. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному 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 (заместителя Руководителя), давшего поручение.

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

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

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 направляются Руководителю (заместителю Руководителя) структурным подразделением, осуществляющим функции делопроизводства и контроля, на резолюции.

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

Поступившие в соответствующие структурные подразделения поручения и иные документы рассматриваются руководителями структурных подразделений 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 руководителями структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

4.9. Руководители структурных подразделений, 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 руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления в Агентство.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения руководителей структурных подразделений 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 3 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),

руководители структурных подразделений 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.

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

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, руководители структурных подразделений 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, руководители структурных подразделений 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 3 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 оно 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 руководители структурных подразделений 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) федерального органа исполнительной власти. При необходимости соисполнители письменно информируются руководителями структурных подразделений или заместителями Руководителя о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки руководитель структурного подразделения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем Руководителя), как правило, создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти – соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

4.15. 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 8 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 5 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 5 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 8 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 8 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 структурные подразделения 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, протоколах совещаний у Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Руководитель докладывает Председателю Правительства, в случае если Агентство является главным исполнителем такого поручения.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Руководитель докладывает заместителям Председателя Правительства, в случае если Агентство является главным исполнителем таких поручений.

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 докладывает об этом Руководителю, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) федеральных органов исполнительной власти – соисполнителей поручения или уполномоченных федеральными министрами директоров департаментов федеральных министерств – 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, руководитель структурного подразделения – головного исполнителя поручения в течение 2 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 федеральных государственных гражданских служащих.

На основании принятого Руководителем решения соответствующий руководитель структурного подразделения представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство.

Контроль за исполнением поручений

4.21. Контроль за исполнением поручений Руководителя обеспечивается структурным подразделением, осуществляющим функции делопроизводства и контроля. Контроль за исполнением поручений заместителей Руководителя, обеспечивается руководителем структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения.

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

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

б) информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства, 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);

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

г) 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 структурных подразделений о направлении в установленном порядке Агентством главному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

Контроль за рассмотрением поступивших в Агентство обращений осуществляется руководителями структурных подразделений и структурным подразделением, осуществляющим функции делопроизводства и контроля.

Контроль за рассмотрением поступивших в Агентство обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

4.24. Структурное подразделение, осуществляющим функции делопроизводства и контроля, как правило, еженедельно представляет Руководителю, заместителям Руководителя и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной Руководителем.

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

5.1. Нормативные правовые акты издаются Агентством в виде приказа или в ином установленном законодательством Российской Федерации виде в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации 1997, № 33, ст. 3895; 2014, № 51, ст. 7434).

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет уполномоченное структурное подразделение с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию со структурным подразделением, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Агентства.

В целях обеспечения возможности раскрытия информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения Агентством осуществляется размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, созданном для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения (далее – официальный сайт):

- а) уведомления о подготовке проекта нормативного правового акта (далее – уведомление);
- б) проекта нормативного правового акта;
- в) информации о сроках общественного обсуждения уведомления и (или) проекта нормативного правового акта;
- г) информации о результатах общественного обсуждения уведомления и (или) проекта нормативного правового акта;
- д) информации о результатах рассмотрения проекта нормативного правового акта.

Информация, относящаяся к разработке проекта нормативного правового акта, указывается в паспорте этого проекта, который ведется Агентством на официальном сайте.

Необходимость проведения общественного обсуждения уведомления при разработке проектов нормативных правовых актов определяется Руководителем (заместителем Руководителя).

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Агентство в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на рассмотрение в структурное подразделение, осуществляющее правовое обеспечение деятельности Агентства, размещает проект нормативного правового акта на официальном сайте, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

5.2. Нормативные правовые акты Агентства подписываются Руководителем.

Структурные подразделения Агентства и его территориальные органы не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера Руководитель по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

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

5.4. Заместители Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и руководители структурных подразделений обеспечивают

согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель Руководителя (уполномоченный руководитель структурного подразделения) докладывает о них Руководителю и действует в соответствии с его указаниями.

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

Порядок внесения проектов актов

6.1. Подготовленные в структурных подразделениях проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, руководителем структурного подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Агентства, заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства.

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 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 структурных подразделениях, в том числе в структурном подразделении, осуществляющем правовое обеспечение деятельности Агентства, проектов актов на обязательное согласование осуществляется Руководителем (заместителем Руководителя).

В целях обеспечения возможности раскрытия информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения Агентство осуществляет размещение на официальном сайте:

- а) уведомления о подготовке проекта нормативного правового акта (далее – уведомление);
- б) проекта нормативного правового акта;

в) информации о сроках общественного обсуждения уведомления и (или) проекта нормативного правового акта;

г) информации о результатах общественного обсуждения уведомления и (или) проекта нормативного правового акта;

д) информации о результатах рассмотрения проекта нормативного правового акта.

Информация, относящаяся к разработке проекта нормативного правового акта, указывается в паспорте этого проекта, который ведется Агентством на официальном сайте.

Необходимость проведения общественного обсуждения уведомления при разработке проектов нормативных правовых актов определяется Руководителем (заместителем Руководителя).

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Агентство в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на рассмотрение в структурное подразделение, осуществляющее правовое обеспечение деятельности Агентства, размещает проект нормативного правового акта на официальном сайте, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Заместители Руководителя и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

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 Министерство юстиции Российской Федерации.

В случаях, установленных Регламентом Правительства, проекты актов направляются на заключение в Министерство финансов Российской Федерации и Министерство экономического развития Российской Федерации.

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 структурные подразделения, в том числе в структурное подразделение, осуществляющее правовое обеспечение деятельности Агентства, заместителям Руководителя и иным должностным лицам, определенным Руководителем в сроки, указанные в пункте 4.9 настоящего Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений (в том числе структурного

подразделения, осуществляющего правовое обеспечение 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 5 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 структурное подразделение, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта в Агентстве.

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 Федерального Собрания

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

7.1. Агентство разрабатывает проекты федеральных законов во исполнение актов законодательства Российской Федерации, планов законопроектной деятельности Правительства и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

7.2. Предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства представляются в структурное подразделение, осуществляющее правовое обеспечение деятельности Агентства. Указанные предложения должны содержать:

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

б) наименование Агентства и перечень соисполнителей;

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

7.3. Сводные предложения подготавливаются соответствующим

структурным подразделением, визируются руководителем структурного подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Агентства, заместителями Руководителя и иными должностными лицами, определенными Руководителем, и докладываются Руководителю для последующего представления в Министерство юстиции Российской Федерации.

7.4. Руководители структурных подразделений подготавливают и представляют Руководителю законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства, для его внесения в Правительство.

Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство визируются руководителями структурных подразделений, руководителем структурного подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Агентства, заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости – иными должностными лицами, определенными Руководителем, и подписываются Руководителем.

Участие в работе Федерального Собрания Российской Федерации

7.5. Руководитель может участвовать в работе Федерального Собрания Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, регламентами палат Федерального Собрания по вопросам, относящимся к компетенции Агентства.

Иные должностные лица Агентства могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Федерального Собрания, руководствуясь официальной позицией Правительства. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано Руководителем (заместителем Руководителя).

7.6. Координация работы в Агентстве по обеспечению участия его представителей в деятельности палат Федерального Собрания и взаимодействию с полномочными представителями Правительства в палатах Федерального Собрания, официальными (специальными) представителями Правительства осуществляется соответствующими должностными лицами, определенными Руководителем.

7.7. Руководитель по приглашению палат Федерального Собрания участвует в заседаниях и отвечает на вопросы членов Совета Федерации Федерального Собрания (далее – Совет Федерации) и депутатов Государственной Думы в порядке, установленном регламентами палат.

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

В случае невозможности присутствия на заседании палаты Федерального Собрания Руководитель уведомляет палату Федерального Собрания 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, координируют свою деятельность по представлению в Государственной Думе и Совете Федерации позиции Правительства с полномочными представителями Правительства в соответствующих палатах Федерального Собрания.

Агентство обязано предоставлять полномочным представителям Правительства в палатах Федерального Собрания, 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, как правило, 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 структурные подразделения, в том числе в структурное подразделение, осуществляющее правовое обеспечение деятельности Агентства, заместителям Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным Руководителем.

Структурными подразделениями документы готовятся на бумажном носителе или в форме электронных документов, визируются руководителями этих подразделений, 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, согласовываются в порядке, установленном для согласования проектов актов Правительства.

7.11. Руководитель структурного подразделения – главного исполнителя подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства на законопроект не позднее чем за 2 дня до истечения

установленного Регламентом Правительства срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) структурными подразделениями, руководителем структурного подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Агентства, иными должностными лицами, определенными Руководителем, заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и представляет проект Руководителю для последующего направления в Правительство в соответствии с пунктом 7(1) 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 направляются руководителям структурных подразделений 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 руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам, определенным Руководителем, для подготовки поправок или иных предложений.

Руководитель структурного подразделения Агентства – головного исполнителя обеспечивает подготовку, согласование и представление Руководителю для последующего направления в Правительство в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

В случае если направление поправок к принятому в первом чтении законопроекту нецелесообразно, Агентством может быть подготовлен проект официального отзыва.

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 в соответствии с пунктом 7(1) Регламента Правительства.

В соответствии с Регламентом Правительства неурегулированные разногласия по проектам заключений, поправок и официальных отзывов Правительства рассматриваются на заседании Комиссии Правительства Российской Федерации 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 и депутатов Государственной Думы

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.

В случае если Агентство является головным исполнителем поручения проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Руководителем в указанный в поручении срок.

7.16. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений 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) или в письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос.

7.17. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства или непосредственно к Руководителю, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений.

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

VIII. Правила организации деятельности

территориальных органов Агентства

8.1. Территориальные органы образуются приказом Агентства для осуществления полномочий Агентства на определенной территории в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения территориальных органов Агентства (далее – схема размещения).

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

8.2. Подготовленная в Агентстве схема размещения с пояснительной запиской вносится в Правительство Руководителем.

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

- а) цели создания и основные задачи территориальных органов;
- б) виды (вид) образуемых территориальных органов;
- в) сведения о территориях деятельности территориальных органов;
- г) финансово–экономическое обоснование, в том числе сведения о необходимой численности и квалификации персонала территориальных органов.

8.4. Схема размещения утверждается Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

Согласование изменений, вносимых в схему размещения, осуществляется Агентством в порядке, аналогичном порядку согласования проектов актов.

8.7. Территориальный орган осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об Агентстве и положением об этом территориальном органе.

Полномочия территориальных органов и руководителей указанных территориальных органов определяются Руководителем.

8.8. Руководители территориальных органов могут быть освобождены от должности Руководителем в установленном законодательством Российской

Федерации порядке.

8.9. Руководитель может создавать территориальный орган межрегионального уровня в границах федерального округа, определять полномочия указанного территориального органа и его руководителя.

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

8.11. Агентство вправе приостановить действия и отменить решения своего территориального органа.

Порядок приостановления действий и отмены решений территориального органа устанавливается Руководителем.

8.12. Исполнение поручений Агентства территориальными органами осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений Агентством.

Информация об исполнении поручения направляется в Агентство руководителем территориального органа.

Контроль за исполнением поручений осуществляется Агентством.

8.13. Поступившие в Агентство обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа, руководители структурных подразделений направляют в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Агентстве.

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

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

Руководители структурных подразделений могут запрашивать для информации копии ответов территориальных органов заявителям.

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

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

Ответ заявителю направляется Руководителем (заместителем Руководителя) или руководителями структурного подразделения в течение 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном органе.

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

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

IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

9.1. 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 структурным подразделением, визируемой руководителем структурного подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Агентства, и подписываемой Руководителем.

9.2. Руководитель структурного подразделения докладывает Руководителю (заместителю Руководителя) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Агентству (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), руководитель соответствующего структурного подразделения в установленном порядке незамедлительно докладывает Руководителю о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости – об обжаловании решения суда.

9.3. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) Агентства или его должностных лиц, в том числе в результате издания Агентством 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 от 31.07.1998 № 145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации 1998, № 31, ст. 3823; 2014, № 6, ст. 552).

9.4. Руководитель соответствующего структурного подразделения Агентства несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 9.2 настоящего Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Х. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

10.1. Поступившие в Агентство запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются структурным подразделением, осуществляющим функции делопроизводства и контроля, в соответствующие структурные подразделения.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается заместителем Руководителя.

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

10.2. 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.

10.3. 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).

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

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

11.1. В Агентстве подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности Агентства, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, 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.

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

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается разделом XIV настоящего Регламента.

11.2. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в Агентство или уполномоченному должностному лицу.

11.3. Поступившие в Агентство письменные обращения граждан докладываются Руководителю.

Обращения граждан, содержащие 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 структурным подразделениям (в том числе, в структурное подразделение, осуществляющее правовое обеспечение 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.

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

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

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 государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель 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 один и тот же федеральный орган исполнительной власти. 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.

11.5. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются

Агентством по обращениям граждан в случаях, если на него возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

Кроме того, в Агентстве, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях руководители структурных подразделений информируют об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Агентства, руководители структурных подразделений 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 7 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, обязан в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

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

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций Агентством в пределах его полномочий;
- г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также

сведения о принятых по ним судебных решениях;

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

Руководители структурных подразделений организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

11.8. Структурное подразделение, осуществляющее функции делопроизводства и контроля, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада руководителю федерального органа исполнительной власти для последующего направления в Правительство.

11.9. Поступившие на имя Руководителя обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Росгранице и настоящего Регламента, докладываются Руководителю его заместителями, руководителями структурных подразделений, с представлением заключений структурных подразделений, определенных Руководителем (в том числе, при необходимости, структурного подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Агентства) 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, руководителям структурных подразделений для ответа.

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

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

11.11. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 11.4 настоящего Регламента, также может являться:

- а) указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;
- б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- в) некорректность содержания электронного сообщения;

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

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

Ответы на обращения граждан подписываются Руководителем либо уполномоченным должностным лицом.

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

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

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

XII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства (его территориального органа)

12.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства (его территориального органа), за исключением информации ограниченного доступа, возлагается Руководителем (руководителем территориального органа) на соответствующие структурные подразделения или уполномоченных должностных лиц.

12.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства (его территориального органа) осуществляется в порядке, установленном Руководителем. Такой порядок предусматривает:

а) способы доступа к информации о деятельности Агентства (его территориального органа);

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

в) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений Агентства (его территориального органа) по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства (его территориального органа);

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

12.3. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Агентства (его территориального органа) информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

12.4. Руководитель (руководитель территориального органа) определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Агентства (его территориального органа).

Информация о деятельности Агентства предоставляется средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) или по согласованию с ним иными должностными лицами Агентства (его территориального органа).

XIII. Размещение информации о деятельности Агентства (его территориального органа) в сети Интернет

13.1. Агентство (его территориальный орган) создает официальные сайты в сети Интернет.

В случае если территориальный орган не имеет возможности создать собственный официальный сайт в сети Интернет, информация о его деятельности подлежит размещению на официальном сайте Агентства в сети Интернет.

13.2. Агентство (его территориальный орган) 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.

13.3. Подготовка и размещение информации о деятельности Агентства (его территориального органа) на официальном сайте Агентства (его территориального органа) осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности Агентства (его территориального органа), утвержденным Руководителем.

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Агентства (его территориального органа), размещаемой на официальном сайте в сети Интернет, формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта в сети Интернет, права, обязанности и ответственность соответствующих структурных подразделений и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

13.4. Создание официального сайта Агентства (его территориального

органа) в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

а) Агентством (его территориальным органом);

б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

13.5. Размещение информации о деятельности Агентства (его территориального органа) 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.

XIV. Порядок предоставления информации о деятельности Агентства (его территориального органа) по запросам

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

14.2. Агентство (его территориальный орган) обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Агентства (его территориального органа) (далее – запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Агентства (его территориального органа) в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 11.10 настоящего Регламента для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

14.3. Агентство (его территориальный орган) не рассматривает анонимные запросы.

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

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

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

14.5. Запрос направляется в структурное подразделение Агентства (его территориального органа), к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

14.6. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Агентства (его территориального органа), в который он направлен, такой запрос

направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

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

14.7. Агентство (его территориальный орган) вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Агентства (его территориального органа).

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

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

14.9. Плата за предоставление информации о деятельности Агентства (его территориального органа) взимается в случаях, установленных федеральными законами.

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

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

14.11. Информация о деятельности Агентства (его территориального органа) не предоставляется в случае, если:

- а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- б) в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Агентства (его территориального органа);
- г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых

Агентством (его территориальным органом), проведении анализа деятельности Агентства (его территориального органа) либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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

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

14.13. Агентство (его территориальный орган) 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 Агентство (его территориальный орган) указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Агентства (его территориального органа) в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

14.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Агентстве (его территориальном органе).