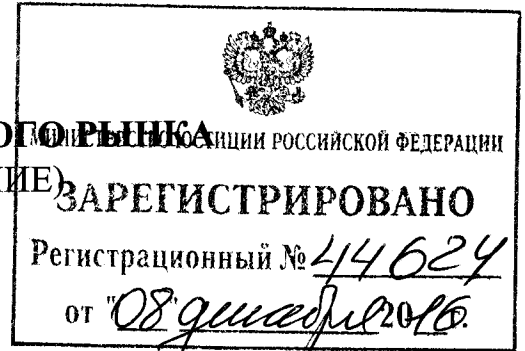




МИНФИН РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ АЛКОГОЛЬНОГО РЫНКА
(РОСАЛКОГОЛЬРЕГУЛИРОВАНИЕ)



П Р И К А З

от 18 октября 2016 г.

№ 341

МОСКВА

**Об утверждении Регламента
Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка**

В соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305), и Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233), п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

2. Признать утратившими силу:

приказ Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 "Об утверждении регламента Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка" (зарегистрирован Минюстом России 1 октября 2009 г., регистрационный № 14928; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, № 46);

приказ Росалкогольрегулирования от 20 сентября 2010 г. № 54н "О внесении изменений в регламент Федеральной службы по регулированию

алкогольного рынка" (зарегистрирован Минюстом России 27 октября 2010 г., регистрационный № 18834; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 47);

приказ Росалкогольрегулирования от 16 сентября 2011 г. № 18н "О внесении изменений в Регламент Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденный приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 18 августа 2009 г. № 47" (зарегистрирован Минюстом России 18 октября 2011 г., регистрационный № 22079; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2011, № 44);

приказ Росалкогольрегулирования от 19 сентября 2012 г. № 272 "О внесении изменений в Регламент Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденный приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 18 августа 2009 г. № 47" (зарегистрирован Минюстом России 5 октября 2012 г., регистрационный № 25610; Российская газета, 2012, 12 октября);

приказ Росалкогольрегулирования от 15 мая 2013 г. № 124 "О внесении изменений в Регламент Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденный приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 18 августа 2009 г. № 47" (зарегистрирован Минюстом России 25 июня 2013 г., регистрационный № 28886; Российская газета, 2013, 12 июля);

приказ Росалкогольрегулирования от 21 мая 2014 г. № 148 "О внесении изменений в регламент Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденный приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47" (зарегистрирован Минюстом России 22 июля 2014 г., регистрационный № 33202; Российская газета, 2014, 13 августа).

Руководитель

Росалкогольрегулирование Правовое управление	
КОПИЯ. ВЕРНО	
Ф.И.О.	<i>Шурякова Е.В.</i>
Должность	<i>Ведущий специалист</i>
Подпись	<i>[Подпись]</i>
	«15» 11 2016г.



И. Чуян

Утвержден
приказом Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 18 октября 2016 г. № 341

Регламент Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

I. Общие положения

1.1. Регламент Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее - Регламент) разработан в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральной службе по регулированию алкогольного рынка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 154 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 9, ст. 1119; 2010, № 21, ст. 2618, № 26, ст. 3350, № 31, ст. 4251, № 42, ст. 5403; 2011, № 6, ст. 888, № 14, ст. 1935; 2012, № 7, ст. 852; № 34, ст. 4735; 2013, № 22, ст. 2814; № 33, ст. 4386; № 45, ст. 5822; 2014, № 12, ст. 1298; 2015, № 2, ст. 491; № 35, ст. 4981; № 37, ст. 5153; № 41, ст. 5652; 2016, № 17, ст. 2399; № 28, ст. 4741) (далее - Положение о Службе), на основе Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281) (далее - Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной

власти) и Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 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. 2276; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037).

1.2. Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка (далее - Служба) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю за производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, по надзору и оказанию услуг в этой сфере.

1.3. Служба находится в ведении Министерства финансов Российской Федерации.

1.4. Служба руководствуется в своей деятельности международными договорами, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, а также настоящим Регламентом и приказами Службы.

Структура и штатное расписание Службы и территориального органа Службы

1.5. Структура и штатное расписание центрального аппарата Службы утверждаются руководителем Службы (далее - Руководитель) 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 Службы 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 Службы с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

1.6. Структура центрального аппарата Службы включает в себя руководство (Руководителя и его заместителей) Службы, помощников (советников) Руководителя и структурные подразделения по основным направлениям деятельности – управления в центральном аппарате Службы, а также отделы, не входящие в состав управлений, действующие на правах самостоятельного структурного подразделения Службы (далее – структурные подразделения Службы). В управлениях Службы образуются отделы.

В штатное расписание структурных подразделений Службы 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 Службы определяются в положении о структурном подразделении, утверждаемом Руководителем.

Сферы деятельности и компетенции отделов, входящих в состав структурных подразделений Службы, определяются в положениях о них, утверждаемых руководителями соответствующих структурных подразделений Службы.

1.8. Структурными подразделениями территориального органа Службы 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 осуществляется помощниками (советниками) Руководителя.

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

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

Полномочия Руководителя, заместителей Руководителя и руководителей структурных подразделений Службы

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

1.11. Заместители Руководителя представляют Службу по отдельным вопросам сфер ее деятельности, организуют и координируют осуществление функций Службы в соответствии с Регламентом, распределением обязанностей между заместителями Руководителя (далее - распределение обязанностей) и иными актами Службы, 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 Службы подписывать приказы Службы или иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов, а также на основании выданных

Руководителем доверенностей подписывать от имени Службы 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 и 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 Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации;

б) координирует и контролирует работу структурных подразделений Службы, дает поручения их руководителям;

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель структурного подразделения Службы не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений к ним.

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

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

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Службы;

в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами Службы, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Службе организациями;

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

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

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

ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности работников структурных подразделений Службы;

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 работников структурного подразделения Службы и наложении на них взысканий;

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

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

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

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

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

В случае временного отсутствия заместителя Руководителя исполнение отдельных его полномочий может быть приказом возложено на руководителя структурного подразделения Службы с его согласия.

В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Службы исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило, возлагается на иного работника приказом Службы.

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

1.18. Административные регламенты исполнения Службой государственных функций и административные регламенты предоставления Службой государственных услуг, утверждаются приказами Минфина России по представлению Службы, если иное не установлено федеральным законом.

1.19. Служба разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти перечни предоставляемых ею государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

1.20. 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 деятельности и взаимодействия структурных подразделений Службы при осуществлении возложенных на них функций

2.1. Порядок деятельности и взаимодействия структурных подразделений Службы при осуществлении возложенных на них функций определяются

приказами Службы, а также административными регламентами предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций.

III. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Службы

3.1. Планирование работы Службы 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.

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

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

3.4. Разработка и представление в Минфин России проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении осуществляются Службой в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации и Минфином России.

3.5. Руководители структурных подразделений Службы, руководители территориальных органов Службы и подведомственных организаций информируют Руководителя о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

Планирование деятельности Руководителя, заместителей Руководителя, руководителей структурных подразделений Службы, порядок их выезда в командировку и ухода в отпуск

3.6. Руководитель планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром финансов Российской Федерации (далее – Министр), а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, палатами Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Федеральное Собрание), руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

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

3.8. Выезд в командировку и уход в отпуск Руководителя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются по решению Министра и на основании соответствующего приказа Службы.

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

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

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

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

3.10. Предложения Службы 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 Российской Федерации.

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

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

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

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

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 5.21 Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются Руководителем (заместителем Руководителя) по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение Руководителя (заместителя Руководителя) оформляется соответствующим приказом.

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

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

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

3.15. Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных рабочих групп подписываются Руководителем (заместителем Руководителя). Указанные предложения, поступившие в Службу, рассматриваются руководителями соответствующих структурных подразделений Службы.

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

Коллегия Службы

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

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

3.18. 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 Службы. Представители иных федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций. Члены коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

3.19. План работы коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Службы.

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

3.20. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются структурными подразделениями Службы в соответствии с планом работы коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания коллегии, завизированных руководителями соответствующих структурных подразделений Службы и заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

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

3.22. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается Руководителем на соответствующее структурное подразделение.

Основные правила организации документооборота в Службе

3.23. Делопроизводство в Службе осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации,

2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641) (далее – Правила делопроизводства).

3.24. На основе Правил делопроизводства Служба по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издает инструкцию по делопроизводству.

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

3.26. Организация и ведение делопроизводства в Службе осуществляются структурным подразделением Службы, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Службы.

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

3.28. Над наименованием Службы указывается полное или сокращенное наименование Минфина России.

IV. Порядок подготовки и оформления решений и поручений Руководителя и его заместителей

4.1. Решения Службы оформляются в виде приказа Службы или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

4.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Службы, Руководитель (заместитель Руководителя) дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений Службы.

4.3. Поручения, содержащиеся в письменной резолюции Руководителя (заместителя руководителя), оформляются на бланке для резолюций Руководителя (заместителя Руководителя).

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

4.4. Решения, принятые на совещании у Руководителя (заместителя Руководителя), по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением Службы, 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 Службы, ответственного за проведение совещания.

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

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.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Руководителя (заместителя Руководителя), осуществляется структурным подразделением Службы, ответственным за проведение совещания, и (или) структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Службе.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

4.7. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с руководителем или иными уполномоченными работниками структурного подразделения Службы, ответственного за нормативно-правовое обеспечение деятельности Службы (далее – юридическая служба). В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Руководителю проект также согласовывается с соответствующим заместителем Руководителя.

4.8. При наличии неурегулированных разногласий правового характера руководитель юридической службы докладывает о них Руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

V. Порядок исполнения поручений в Службе

5.1. Акты Службы, а также резолюции (поручения) Руководителя по рассмотренным документам оформляются структурным подразделением Службы, обеспечивающим организацию документооборота в Службе, и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

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

5.3. 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, обеспечивающим организацию документооборота в Службе,
- на основании письменной резолюции соответствующего заместителя Руководителя или по договоренности соответствующих руководителей структурных подразделений Службы.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Службе.

5.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются Руководителю руководителем заинтересованного структурного подразделения Службы (заинтересованным должностным лицом) в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

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

5.6. Соисполнители (структурные подразделения Службы) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения (при их наличии), подписанные руководителями структурных подразделений Службы. При отсутствии предложений в части своей компетенции соисполнители (руководители структурных подразделений Службы) визируют подготовленный головным исполнителем в рамках исполнения поручения документ.

Предложения Службы в рамках исполнения поручений, указанных в пункте 5.9 Регламента, подписанные Руководителем (заместителем Руководителя), представляются в Минфин России в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом Руководителя.

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

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

5.8. В случае если Службой не исполнено в установленный срок поручение Министра, Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 дней после истечения срока представляет в Минфин России информацию о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

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

5.9. При поступлении в Службу поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), эти поручения незамедлительно направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Службе, на исполнение в соответствующие структурные подразделения Службы, а копии поручений - Руководителю.

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

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

5.10. Руководители структурных подразделений Службы, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Руководителю материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства

Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

5.11. Если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации дано поручение (указание) непосредственно Службе, то доклад об исполнении поручения (указания) представляется одновременно Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) и Министру.

5.12. В случае если на Службу возлагается исполнение поручения Минфина России, Руководитель несет персональную ответственность за качество и своевременность представления в Минфин России материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

5.13. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений Службы, как правило, в день их поступления в Службу, а срочные и оперативные - незамедлительно.

5.14. При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения руководителей структурных подразделений Службы и исполнителей путем направления им факсимильной копии поручения либо копии в форме электронного документа.

В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514; № 29, ст. 3251; № 50, ст. 5371; 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. 5711; № 52, ст. 7491; 2013, № 17, ст. 2180; № 24, ст. 3013; № 35, ст. 4521; № 38, ст. 4831; № 49, ст. 6440; 2014, № 8, ст. 816; № 18, ст. 2176; № 28, ст. 4067; № 32, ст. 4505; № 50, ст. 7124; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 31, ст. 4692; № 50, ст. 7183; 2016, № 2, ст. 350; № 7, ст. 983; № 20, ст. 2832; № 22, ст. 3225; № 31, ст. 5025; № 35, ст. 5348, 5353; № 37, ст. 5499; № 43, ст. 6028) (далее – Регламент Правительства Российской Федерации), 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 Службой рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации проектов актов, такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

5.15. 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.

5.16. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), руководители структурных подразделений Службы 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 Российской Федерации и (или) в Минфин России.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения

представляется Руководителю одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий соответствующего структурного подразделения по обеспечению исполнения поручения.

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

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

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

5.17. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Службы, руководители структурных подразделений Службы 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 Российской Федерации и (или) в Минфин России.

5.18. В случае если поручение не входит в компетенцию Службы, руководители структурных подразделений Службы 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 Российской Федерации и (или) в Минфин России.

5.19. Указанные предложения представляются Руководителю в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

5.20. Если Служба указана в поручении первой или обозначена словом «созыв», то Служба 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 Службы запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

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

5.22. В случае если Служба является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, проект доклада об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента

Российской Федерации для последующего направления его Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации представляется Руководителю не менее чем за 8 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

5.23. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание непосредственно Руководителю, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (его заместителям) 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.

5.24. В случае если поручение Президента Российской Федерации дано непосредственно Руководителю, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (его заместителям), 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.

5.25. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Председателю Правительства Российской Федерации или его заместителям и одновременно Руководителю, а Правительством Российской Федерации 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

Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации (его заместителям) и Министру представляется на подпись Руководителю не менее чем за 8 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

5.26. 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, Председателю Правительства Российской Федерации (его заместителям) и Министру.

5.27. 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 Российской Федерации (его заместителям) и Министру.

5.28. В случае если Служба является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения Службы 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).

5.29. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения Службы - 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 работников.

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

5.30. В случае если Служба не исполнила поручение в установленный срок, причины его неисполнения рассматриваются в порядке, установленном Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти.

Контроль за исполнением поручений

5.31. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Руководителя, обеспечивается структурным подразделением Службы, осуществляющим функции по организации контроля за исполнением поручений в Службе.

5.32. Структурное подразделение Службы, осуществляющее функции по организации контроля за исполнением поручений в Службе (в случае, если Служба является головным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

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

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

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

5.33. В случае если Служба является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Службой законопроектам, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений Службы о направлении в установленном порядке Службой головному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

5.34. Контроль за рассмотрением поступивших в Службу обращений граждан и организаций (далее – Обращения) осуществляется руководителями структурных подразделений Службы и структурным подразделением Службы, обеспечивающим контроль за исполнением поручений.

5.35. Контроль за рассмотрением поступивших в Службу Обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений Службы о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

5.36. Структурные подразделения, указанные в пункте 5.34 Регламента, как правило, еженедельно представляют Руководителю, заместителям Руководителя и руководителям структурных подразделений Службы информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной Руководителем.

VI. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов Службы

6.1. Нормативные правовые акты издаются Службой 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 августа 1997 г. № 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895, № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2002, № 40, ст. 3929; 2006, № 29, ст. 3251; 2009, № 2, ст. 240, № 12, ст. 1443; 2010, № 9, ст. 964, № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251; № 29, ст. 4472; № 32, ст. 4834; 2012, № 1, ст. 148; № 19, ст. 2419; № 27, ст. 3739; № 38, ст. 5102; № 49, ст. 6880; № 52, ст. 7491, ст. 7507, 2013, № 13, ст. 1575; № 38, ст. 4831; № 48, ст. 6259; 2014, № 8, ст. 816; № 51, ст. 7434; 2015, № 6, ст. 965; 2016, № 13, ст. 1840; № 20, ст. 2832; № 35, ст. 5348; № 43, ст. 6028) (далее – Правила подготовки нормативных правовых актов).

6.2. Подготовка и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет уполномоченное структурное подразделение Службы с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с юридической службой.

6.3. Проекты нормативных правовых актов рассматриваются структурными подразделениями Службы в течение 3 рабочих дней, проекты нормативных правовых актов объемом свыше 20 листов рассматриваются в

течение 5 рабочих дней, если иной срок не установлен Руководителем (заместителем Руководителя).

6.4. Подготовленный проект нормативного правового акта, предварительно согласованный с юридической службой, должен быть завизирован работником структурного подразделения Службы, уполномоченного на подготовку данного акта (далее – исполнитель), с указанием его фамилии и рабочего телефона и руководителем структурного подразделения Службы, в котором работает исполнитель, после чего он подлежит визированию руководителями структурных подразделений Службы и заместителями Руководителя, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующего проекта приказа, на оборотной стороне проекта приказа Службы либо на последней странице проекта иного нормативного правового акта.

6.5. Проекты нормативных правовых актов перед их подписанием Руководителем подлежат обязательному согласованию руководителем юридической службы.

Завизированный проект нормативного правового акта непосредственно перед подписанием Руководителем передается исполнителем вместе с необходимыми документами в юридическую службу для проверки на соответствие законодательству Российской Федерации.

При отсутствии замечаний и (или) дополнений к проекту нормативного правового акта руководитель юридической службы визирует его на обороте каждого листа.

При наличии замечаний и(или) дополнений к проекту нормативного правового акта юридической службой составляется мотивированное заключение. Указанное заключение вместе с проектом нормативного правового акта направляется в структурное подразделение Службы, уполномоченное на подготовку данного акта, для его доработки с учетом замечаний. Доработанный исполнителем проект нормативного правового акта повторно представляется на визирование в юридическую службу.

Переданный на визирование проект нормативного правового акта рассматривается юридической службой в срок до 5 рабочих дней (в зависимости от сложности документа), если иной срок не установлен Руководителем.

Завизированный руководителем юридической службы проект нормативного правового акта возвращается в уполномоченное структурное подразделение, ответственное за его подготовку, которое передает в установленном порядке проект нормативного правового акта Руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

6.6. Регистрация проекта нормативного правового акта, подписанного (утвержденного) Руководителем, обеспечивается ответственным исполнителем юридической службы и осуществляется структурным подразделением, ответственным за организацию делопроизводства в Службе.

Подготовка сопроводительных документов, необходимых для направления нормативного правового акта Службы на государственную регистрацию в Минюст России, осуществляется уполномоченным работником юридической службы в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов.

6.7. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Службы, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, структурное подразделение Службы, ответственное за подготовку проекта нормативного правового акта, в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанного проекта на рассмотрение в юридическую службу, размещает проект нормативного правового акта на сайте regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), созданном для размещения информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, с указанием дат начала и

окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Проект указанного нормативного правового акта размещается на сайте regulation.gov.ru в сети Интернет не менее чем на 7 дней.

В случае если в отношении проекта нормативного правового акта Службы необходимо проведение процедуры оценки регулирующего воздействия, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта обеспечивается в рамках публичных консультаций, проводимых в порядке, установленном Правилами проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Евразийской экономической комиссии, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 1318 "О порядке проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Евразийской экономической комиссии, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 52, ст. 7491; 2015, № 6, ст. 965; № 36, ст. 5037; № 44, ст. 6122; 2016, № 28, ст. 4738; № 43, ст. 6028).

В случае если в отношении проекта нормативного правового акта Службы необходимо проведение процедуры раскрытия информации о подготовке проекта нормативного правового акта и результатах его общественного обсуждения, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта обеспечивается в рамках общественного обсуждения, проводимого в соответствии с Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4902; № 52, ст. 7491, 7507; 2014, № 32, ст. 4502; 2015, № 6, ст. 965; № 31, ст. 4692; 2016, № 10, ст. 1423; № 15, ст. 2086; № 43, ст. 6028), за исключением случаев, установленных пунктом 11 указанных Правил.

При этом повторное размещение проекта нормативного правового акта на сайте regulation.gov.ru в сети Интернет в порядке, установленном абзацами третьим и четвертым настоящего пункта, требуется только в случае изменения его редакции по итогам публичных консультаций или общественного обсуждения.

6.8. Нормативные правовые акты Службы подписываются Руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

6.9. Структурные подразделения Службы и ее территориальные органы не вправе издавать нормативные правовые акты.

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

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

6.11. Заместители Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и руководители структурных подразделений Службы 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 Службы) докладывает о них Руководителю и действует в соответствии с его указаниями.

6.12. Заключение на проекты нормативных правовых актов Минфина России, относящиеся к сферам деятельности находящихся в ведении Службы, подписываются Руководителем (заместителями Руководителя) и представляются в Минфин России в 5-дневный срок с даты поступления проектов. По договоренности между соответствующими руководителями может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов не может превышать 30 дней.

По итогам анализа поступивших в установленный срок заключений Министр принимает решение о подписании (утверждении) нормативного правового акта или его доработке.

6.13. Проекты нормативных правовых актов Службы подлежат согласованию с Минфином России.

VII. Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

7.1. Поступившие на согласование в Службу проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в юридическую службу, заместителям Руководителя и иным должностным лицам, определенным Руководителем в сроки, указанные в пункте 5.9 Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений Службы (в том числе юридической службы) 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.

7.2. В случае если поступивший на согласование проект акта относится к сфере деятельности Службы и направлен в Службу Минфином России, заключение на него подписывается Руководителем или по указанию Руководителя его заместителями и представляется в Минфин России в установленный Минфином России срок.

7.3. В случае представления Службой замечаний и отрицательного заключения по проекту акта Министр или его заместитель проводит совещание с участием Руководителя и принимает решение, которое оформляется протоколом.

7.4. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Службы 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 Службе.

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

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

8.1. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации осуществляется Службой по их поручению.

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

Если Служба является головным исполнителем поручения, проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Российской Федерации Руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) в указанный в поручении срок.

8.2. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации Федерального Собрания (далее - Совет Федерации) или депутата Государственной Думы Федерального Собрания (далее - Государственная Дума) в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений центрального аппарата Службы для рассмотрения и подготовки ответа.

Подготовленный ответ на депутатский запрос направляется в Аппарат Правительства Российской Федерации 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 Российской Федерации.

Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы к Руководителю рассматриваются в Службе 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 (лица, временно исполняющего его обязанности).

8.3. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации или непосредственно к Руководителю, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений центрального аппарата Службы.

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

IX. Порядок взаимодействия Службы и Министерства финансов Российской Федерации

9.1. Министр осуществляет координацию и контроль деятельности Службы в соответствии с полномочиями, установленными Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации.

9.2. Руководитель направляет в Минфин России предложения по вопросам назначения на должность и освобождения от должности, представления работников к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и утвержденными Минфином России ведомственными знаками отличия в установленной сфере деятельности, к поощрению в виде объявления им благодарности Президента Российской Федерации. При необходимости Руководитель докладывает указанные предложения непосредственно Министру.

9.3. Поручения Министра по вопросам, относящимся к сферам деятельности Службы, исполняются Службой в сроки, аналогичные срокам, установленным Регламентом для исполнения поручений Правительства Российской Федерации, если Министром не указано иное.

9.4. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Службы, Руководитель обеспечивает исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляет Министра о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

В случае если поручение не входит в компетенцию Службы, Руководитель представляет Министру соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в Минфин России не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

Решение о порядке дальнейшего исполнения поручения принимается Министром.

9.5. Доклады о результатах исполнения поручений Министра направляются Службой Министру.

9.6. В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации поручение (указание) дано Министру и одновременно Руководителю, дополнительное поручение (указание) Министра может не даваться. Доклад об исполнении такого поручения (указания) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) и необходимых материалов представляются Руководителем (заместителем Руководителя) Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении (указании).

9.7. В случае если Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации поручение дано Министру и одновременно Руководителю, дополнительное поручение Министра Руководителю может не даваться. Проект доклада Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) об исполнении такого поручения (указания) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется Руководителем (заместителем Руководителя) Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении (указании).

9.8. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам сфер деятельности Службы могут быть направлены Службе для рассмотрения и ответа поручением Министра или письмом заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей). Ответ на запрос или обращение (с одновременным информированием Минфина России о результатах рассмотрения) дается Руководителем (заместителем Руководителя) в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления запроса, обращения в

Правительство Российской Федерации или непосредственно в Минфин России.

9.9. Заключения Службы на проекты нормативных правовых актов (проекты федеральных законов, актов Правительства Российской Федерации и Минфина России), касающихся сфер деятельности Службы, подписываются Руководителем (заместителем Руководителя).

9.10. В случае если документ, находящийся на контроле в Минфине России и направленный в Службу, не исполнен в установленный срок (за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.30 Регламента), Руководитель (заместитель Руководителя) в течение 3 дней с даты окончания срока представляет в Минфин России информацию о ходе рассмотрения документа с указанием должностных лиц, на которых возложено его рассмотрение, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

9.11. В случае если директором департамента Минфина России у Службы запрошены информационные, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Минфина России, с указанием срока их предоставления и запрашиваемая информация не может быть предоставлена Службой в срок, указанный в запросе, заместитель Руководителя в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с директором департамента, направившим запрос, срок предоставления информации.

9.12. Служба рассматривает направленные директорами департаментов Минфина России обращения, относящиеся к вопросам правоприменительной практики в соответствии с компетенцией Службы, и принимает в пределах своей компетенции решения, при необходимости вносит в Минфин России предложения о подготовке проектов актов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации или Минфина России, и о результатах информирует заявителей.

9.13. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Минфина России, поступившие в Службу, Руководитель (заместитель Руководителя) направляет в Минфин России и одновременно информируют об этом заявителей.

9.14. Запросы о представлении документов и(или) информации в целях предоставления государственных услуг, поступившие из других федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, рассматриваются и запрашиваемые документы и(или) информация представляются в срок не более 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

Х. Правила организации деятельности территориальных органов Службы

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

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

10.2. Подготовленная в Службе схема размещения с пояснительной запиской вносится в Минфин России.

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

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

10.4. Схема размещения территориальных органов Службы утверждается приказом Минфина России.

10.5. При наличии между Службой и Минфином России неурегулированных разногласий по схеме размещения решение принимается Министром.

10.6. При необходимости образования территориального органа Службы, не предусмотренного утвержденной схемой размещения, Руководитель вносит в Минфин России 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 Минфина России.

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

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

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

10.8. Территориальный орган Службы осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Службе и положением об этом территориальном органе.

10.9. Положение о территориальном органе утверждается Руководителем.

10.10. В положении о территориальном органе определяются основания и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности соответствующих руководителей и иных должностных лиц территориального органа за

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, порядок представления отчетности территориального органа, а также порядок контроля за его деятельностью.

10.11. Руководители территориальных органов Службы назначаются на должность и освобождаются от должности Министром по представлению Руководителя.

10.12. При необходимости Руководитель представляет Министру предложение об освобождении руководителя территориального органа от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке с соответствующим обоснованием.

10.13. Руководитель может создавать территориальный орган межрегионального уровня в границах федерального округа.

Полномочия территориальных органов Службы и руководителей ее территориальных органов определяются Министром.

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

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

Порядок приостановления действий и отмены решений территориального органа устанавливается Руководителем.

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

Информация об исполнении поручения направляется в Службу руководителем территориального органа.

Контроль исполнения поручений осуществляется Службой.

10.17. Поступившие в Службу Обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа, руководители структурных подразделений Службы направляют в соответствующий территориальный

орган для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Службе.

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

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

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

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

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 Службу с указанием срока регистрации обращения в территориальном органе.

Ответ заявителю направляется Руководителем (заместителем Руководителя) или руководителем структурного подразделения Службы 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 о продлении срока рассмотрения Обращения и указанием причин продления.

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

XI. Правила организации взаимодействия с территориальными органами и подведомственными организациями Службы

11.1. Правила организации взаимодействия с территориальными органами и подведомственными организациями Службы определяются приказами Службы, а также административными регламентами предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций.

XII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

12.1. Руководитель может выступать представителем Службы в суде и вправе совершать от ее 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 или новым обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей Службы определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением Службы, визируемой руководителем структурного

подразделения Службы, осуществляющего представление интересов Службы в судах, и подписываемой Руководителем.

12.2. Руководитель структурного подразделения Службы, осуществляющего представление интересов Службы в судах, докладывает Руководителю (заместителю Руководителя) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном Руководителем (заместителем Руководителя) порядке.

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

12.3. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Российской Федерации или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Российской Федерации актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета) осуществляется в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 1999, № 28, ст. 3492; 2000, № 1, ст. 10, № 32, ст. 3339; 2001, № 1, ст. 2, № 33, ст. 3429, № 53, ст. 5030; 2002, № 22, ст. 2026, № 28, ст. 2790, № 30, ст. 3021, 3027, № 52, ст. 5132; 2003, № 28, ст. 2886, 2892, № 46, ст. 4443, 4444, № 50, ст. 4844, № 52, ст. 5036, 5038; 2004, № 34, ст. 3526, 3535, № 52, ст. 5277, 5278; 2005, № 1, ст. 8, 21, № 19, ст. 1756, № 27, ст. 2717, № 42, ст. 4214, № 52, ст. 5572, 5589, 5602; 2006, № 1, ст. 8, 9,

№ 2, ст. 171, № 6, ст. 636, № 43, ст. 4412, № 45, ст. 4627, № 50, ст. 5279, № 52, ст. 5503, 5504, 2007, № 1, ст. 28, № 17, ст. 1929, № 18, ст. 2117, № 31, ст. 4009, № 45, ст. 5424, № 46, ст. 5553, № 50, ст. 6246; 2008, № 29, ст. 3418, № 30, ст. 3597, 3617, № 48, ст. 5500, № 49, ст. 5723, № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 18, № 7, ст. 785, № 15, ст. 1780, № 29, ст. 3582, 3618, 3629, № 30, ст. 3739, № 39, ст. 4532, № 48, ст. 5711, 5733, № 51, ст. 6151, № 52, ст. 6450; 2010, № 18, ст. 2145 № 19, ст. 2291, 2293, № 21, ст. 2524, № 31, ст. 4185, 4192, 4198, № 40, ст. 4969, 4971, № 46, ст. 5918, № 49, ст. 6409; 2011, № 1, ст. 14, № 15, ст. 2041, № 27, ст. 3873, № 41, ст. 5635, № 49, ст. 7030, 7039, 7056; 2012, № 31, ст. 4316, 4317, 4334; № 47, ст. 6400; № 50, ст. 6967; № 53, ст. 7593; 2013, № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3473, 3480; № 30, ст. 4083; № 31, ст. 4191; № 44, ст. 5633; № 52, ст. 6983; 2014, № 6, ст. 552; № 11, ст. 1090; № 26, ст. 3389; № 30, ст. 4250, 4267; № 40, ст. 5314; № 43, ст. 5795; № 48, ст. 6655, 6656, 6664; № 52, ст. 7560, 7561; 2015, № 10, ст. 1393, 1395; № 29, ст. 4343; № 40, ст. 5468; № 45, ст. 6202; № 51, ст. 7252; 2016, № 1, ст. 26; № 7, ст. 911; № 14, ст. 1901; № 22, ст. 3093; № 23, ст. 3282; № 26, ст. 3861; № 27, ст. 4162, 4277, 4278).

12.4. Руководитель соответствующего структурного подразделения Службы несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 12.2 Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ХIII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

13.1. Поступившие в Службу запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота, в соответствующие структурные подразделения.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства

Российской Федерации, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Российской Федерации, а также поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, 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 Службы в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

13.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Службе 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.

13.3. 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).

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

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

14.1. В Службе подлежат обязательному рассмотрению Обращения, а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности Службы, 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, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения Обращения.

Положения настоящей главы не распространяются на взаимоотношения граждан и Службы в процессе исполнения Службой государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - актами Службы.

Порядок предоставления гражданам и организациям информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с разделом XV Регламента.

14.2. Письменные Обращения подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в Службу или уполномоченному должностному лицу.

14.3. Поступившие в Службу письменные Обращения в зависимости от содержания докладываются Руководителю (заместителю Руководителя) либо направляются руководителям соответствующих структурных подразделений Службы.

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

Обращения, содержащие обжалование актов (приказов) Службы, направляются соответствующим структурным подразделениям (в том числе в юридическую службу) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ на Обращение дается заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием лица, направившего Обращение, о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения рассматриваются в Службе 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 лица, направившего Обращение, о продлении срока рассмотрения Обращения и указанием причин продления.

14.4. В случае если в Обращении не указаны фамилия лица, 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 с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Служба при получении Обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить Обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщить лицу,

направившему 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 лицу, направившему Обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в Обращении содержится вопрос, на который неоднократно 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 по данному вопросу при условии, что указанное Обращение и ранее направляемые Обращения направлялись в Службу. О данном решении уведомляется лицо, направившее 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, лицу, направившему Обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

14.5. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются Службой по Обращениям в случаях, если на нее возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по Обращению.

Кроме того, в Службе, 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 Службы информируют об этом лицо, направившее соответствующее Обращение.

В случае если поставленные в Обращениях вопросы не входят в компетенцию Службы, руководители структурных подразделений Службы 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 лиц, направивших Обращения, о переадресации Обращений, за исключением случая, когда текст Обращения не поддается прочтению.

В случае если решение поставленных в Обращении 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.

Служба при направлении Обращения 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.

Служба по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих Обращение, обязана 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.

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

14.7. Руководитель обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в Обращениях, 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 Службой в пределах ее 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 Службы организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

14.8. Структурное подразделение Службы, определенное Руководителем, обобщает результаты анализа Обращений по итогам года и представляет проект соответствующего доклада Руководителю для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

По итогам года Руководитель (заместитель Руководителя) направляет доклад с обобщенными результатами анализа Обращений в Минфин России.

14.9. Поступившие на имя Руководителя обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Службе и Регламента, докладываются Руководителю его заместителями, руководителями структурных подразделений с представлением заключений структурных подразделений, определенных Руководителем (в том числе, при необходимости, юридической службы) в 10-дневный срок.

Поступившие на имя Руководителя обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и прочее) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Службу обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям Руководителя, руководителям структурных подразделений Службы для ответа.

14.10. Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение лицом, направляющим Обращение, реквизитов, необходимых для работы с Обращениями и для письменного ответа, и, в случае незаполнения указанных реквизитов, информирующее указанное лицо 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.

14.11. Ответы на Обращения граждан подписываются Руководителем либо уполномоченным должностным лицом.

14.12. Личный прием граждан в Службе проводится Руководителем 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 Службы.

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

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

XV. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Службы (ее территориального органа)

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

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

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

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

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

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

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

15.4. Руководитель определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо) Службы, на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Службы.

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

XVI. Размещение информации о деятельности Службы (ее территориального органа) в сети Интернет

16.1. Служба (ее территориальный орган) создает официальный сайт в сети Интернет.

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

16.2. Служба (ее 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.

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

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Службы (ее 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.

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

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

16.5. Размещение информации о деятельности Службы (ее 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.

XVII. Порядок предоставления информации о деятельности Службы (ее территориального органа) по запросам

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

17.2. Служба (ее территориальный орган) обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Службы (ее территориального органа) (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Службы (ее территориального органа) в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 14.10 Регламента для приема Обращений в форме электронных сообщений.

17.3. Служба (ее территориальный орган) не рассматривает запросы, в которых не указаны фамилия, имя гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения.

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

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

17.5. Запрос направляется в структурное подразделение Службы (ее территориального органа), к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

17.6. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Службы (ее территориального органа), такой запрос направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в государственный орган или орган местного

самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

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

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

17.8. 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.

17.9. Плата за предоставление информации о деятельности Службы (ее территориального органа) взимается в случаях, установленных федеральными законами, и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

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

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

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Службы (ее территориального органа);

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

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

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

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

17.13. Служба (ее территориальный орган) вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация

опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос Служба (ее территориальный орган) указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и(или) электронный адрес официального сайта Службы (ее территориального органа) в 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.

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