



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФЕЛЬДЪЕГЕРСКАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ГФС РОССИИ)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПРИКАЗ  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Москва  
Регистрационный № 48348 № 230

5 сентября 2017 г.

от "28 сентября 2017 г."

**Об утверждении Регламента Государственной фельдъегерской  
службы Российской Федерации**

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281; 2017, № 29, ст. 4374) и от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254; № 29, ст. 4374) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу приказы Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 15 сентября 2011 г. № 305 «Об утверждении Регламента Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации

25 октября 2011 г., регистрационный № 22115) и от 28 сентября 2012 г. № 259 «О внесении изменений в Регламент Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, утверждённый приказом ГФС России от 15 сентября 2011 г. № 305» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 16 октября 2012 г., регистрационный № 25675).

Директор  
генерал-полковник



В.В. Тихонов

УТВЕРЖДЕН

приказом ГФС России  
от «5» сентября 2017 г. № 230

**Регламент  
Государственной фельдъегерской службы  
Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации (далее – Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Положением о Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 213 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 15, ст. 1726; 2015, № 4, ст. 641) (далее – Положение о ГФС России), постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514; № 29, ст. 3251; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413; № 21, ст. 2459; № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302; № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 36, ст. 4358; № 49, ст. 5970; № 49, ст. 5971; № 52, ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964; № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251; № 28, ст. 4219; № 41, ст. 5743; № 47, ст. 6663; 2012, № 19, ст. 2419; № 34, ст. 4736; № 38, ст. 5102; № 39, ст. 5286; № 41, ст. 5635; № 42, ст. 5716; № 52, ст. 7491; 2013, № 17, ст. 2180; № 24, ст. 3013; № 35, ст. 4521; № 38, ст. 4831; № 49, ст. 6440; 2014, № 8, ст. 816; № 18, ст. 2176; № 28, ст. 4067; № 32, ст. 4505; № 50, ст. 7124; 2015,

№ 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 31, ст. 4692; № 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; 2017, № 6, ст. 945; № 9, ст. 1367; № 13, ст. 1946; № 21, ст. 3018; № 29, ст. 4374) (далее – Регламент Правительства Российской Федерации), 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; № 52, 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; 2017, № 32, ст. 5088) (далее – Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации), Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (далее – Типовой регламент взаимодействия), и Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (далее – Типовой регламент внутренней организации).

1.2. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации (далее – ГФС России) по реализации ее полномочий и взаимодействия ГФС России с иными федеральными органами исполнительной власти.

1.3. ГФС России в своей деятельности руководствуется международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации (далее – Правительство), настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами.

### **Структура и штатное расписание ГФС России**

1.4. Структура и штатное расписание центрального аппарата ГФС России, территориальных органов ГФС России и подведомственных организаций ГФС России утверждаются директором ГФС России или лицом, временно исполняющим его обязанности (далее – директор) в пределах установленных Президентом Российской Федерации фонда оплаты труда и предельной численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

1.5. Структура центрального аппарата ГФС России включает в себя руководство (директор и его заместители) ГФС России, группу советников, консультантов и помощников директора и управления по основным направлениям деятельности. В управлениях образуются отделы.

1.6. В штатное расписание управлений центрального аппарата ГФС России и территориальных органов ГФС России включаются должности, замещаемые лицами начальствующего состава органов федеральной фельдъегерской связи, и должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, также могут включаться должности, не являющиеся должностями,

замещаемыми лицами начальствующего состава органов федеральной фельдъегерской связи и федеральной государственной гражданской службы.

1.7. Сферы деятельности и компетенции управлений центрального аппарата ГФС России (далее – управления центрального аппарата) и территориальных органов ГФС России (далее – территориальные органы) определяются в положениях о них, утверждаемых директором.

1.8. Организационное обеспечение деятельности директора осуществляется группой советников, консультантов и помощников директора.

Советники, консультанты и помощники директора, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы, назначаются на должность на период исполнения директором своих полномочий.

Должности категории «советники, консультанты и помощники» предусмотрены в штатном расписании вне управлений центрального аппарата.

### **Полномочия руководства ГФС России**

1.9. Директор организует работу ГФС России и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ГФС России задач, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в ГФС России, представляет ГФС России в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени ГФС России договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.10. Заместители директора ГФС России (далее – заместители директора) представляют ГФС России по отдельным вопросам сферы ее деятельности, организуют и координируют осуществление функций ГФС России в соответствии с настоящим Регламентом, распределением

обязанностей между заместителями директора (далее – распределение обязанностей) и иными актами ГФС России, а также поручениями директора.

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

1.12. В приказе о распределении обязанностей указываются:

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

1.13. По решению директора его заместитель в соответствии с распределением обязанностей:

- а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства и Администрации Президента Российской Федерации;
- б) координирует и контролирует работу закрепленных за ним управлений центрального аппарата, территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России, дает поручения их начальникам;

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

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

д) рассматривает поступившие в ГФС России обращения, документы и материалы;

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

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

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и актами ГФС России.

1.14. Начальник управления центрального аппарата представляет ГФС России в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положением об управлении центрального аппарата, а также на основании отдельных письменных поручений директора (заместителей директора).

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

1.15. В соответствии с настоящим Регламентом, положением об управлении центрального аппарата, поручениями директора начальник управления центрального аппарата:

а) осуществляет непосредственное руководство управлением центральным аппаратом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление центрального аппарата задач и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;



- б) взаимодействует с иными управлениями центрального аппарата;
- в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами, подведомственными организациями ГФС России и структурными подразделениями других органов исполнительной власти;
- г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов ГФС России;
- д) обеспечивает рассмотрение поступивших в ГФС России обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений по ним;
- е) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности ГФС России и подписывает ответы на них;
- ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников управления центрального аппарата;
- з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением службы лицами начальствующего состава органов федеральной фельдъегерской связи и государственными гражданскими служащими, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников управления центрального аппарата и наложении на них взысканий;
- и) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности ГФС России, научные и иные организации, ученых и специалистов;
- к) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;
- л) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим

Регламентом, положением об управлении центрального аппарата и поручениями (указаниями) директора и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

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

В случае временного отсутствия заместителя директора вопросы, закрепленные за ним утвержденным распределением обязанностей, рассматривает другой заместитель директора, а также при необходимости исполнение отдельных полномочий заместителя директора может быть возложено приказом на начальника управления центрального аппарата с его согласия.

В случае временного отсутствия начальника управления центрального аппарата и территориального органа исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается приказом на его заместителя.

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

## **II. Порядок планирования и организации работы Формирование планов и показателей деятельности ГФС России**

2.1. Планирование работы ГФС России 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 по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных

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

2.2. Основным планирующим документом ГФС России является ежегодно утверждаемый директором План основных организационных мероприятий ГФС России. Организация и подготовка указанного Плана, а также контроль за его выполнением возлагаются на Управление планирования и организации служебной деятельности ГФС России.

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

2.3. ГФС России самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности ГФС России – субъекта бюджетного планирования.

2.4. Директор в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности управлений центрального аппарата и территориальных органов ГФС России, а также утверждает отчеты об их исполнении.

2.5. Разработка ГФС России проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении осуществляется в порядке и сроки, устанавливаемые директором.

2.6. Начальники управлений центрального аппарата, территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России докладывают директору о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

**Особенности организации подготовки материалов  
по разработке проекта федерального закона о федеральном  
бюджете на очередной финансовый год и плановый период**

2.7. Подготовка материалов по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществляется ГФС России в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период директор утверждает порядок и сроки подготовки предложений управлениями центрального аппарата, территориальными органами (далее – подразделения ГФС России) и подведомственными организациями ГФС России.

2.8. Организация и координация подготовки материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период возлагаются директором на Управление тылового обеспечения ГФС России (далее – Управление тылового обеспечения), осуществляющее в том числе:

а) представление директору в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

б) доведение до подразделений ГФС России рекомендаций о порядке подготовки и сроках представления соответствующих документов и материалов.

2.9. Управления центрального аппарата в рамках своей компетенции:

а) рассматривают соответствующие материалы и документы, поступившие в установленном порядке от подразделений ГФС России;

б) разрабатывают и направляют в Управление тылового обеспечения материалы для подготовки проекта федерального закона о федеральном

бюджете на очередной финансовый год и плановый период, материалы по вопросам формирования федерального бюджета в части, касающейся ГФС России;

в) рассматривают и направляют в Управление тылового обеспечения предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума) одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

2.10. Законопроекты, иные документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации визируются начальниками управлений центрального аппарата, начальником юридической службы ГФС России (в случае подготовки законопроектов), заместителем директора (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение директору.

#### **Участие ГФС России в планировании заседаний Правительства и порядок подготовки к заседаниям Правительства**

2.11. Начальники управлений центрального аппарата в установленные сроки представляют в определенное директором управление центрального аппарата подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства, Первого заместителя Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе, заместителей Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства (далее –

заместители Председателя Правительства) предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

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

2.12. Сводные предложения ГФС России согласовываются с заместителями директора (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются директору для последующего направления в Правительство.

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

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

2.14. Заместители директора, начальники управлений центрального аппарата, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления директору.

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

2.16. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым ГФС России является соисполнителем, подготавливаются начальниками управлений центрального аппарата и согласовываются соответствующим заместителем директора в первоочередном порядке. Должностные лица ГФС России, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.17. В случае наличия существенных разногласий заместитель директора или начальник управления центрального аппарата информирует директора и действует в соответствии с его указаниями.

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

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

Материалы, поступившие в ГФС России менее чем за 5 дней до заседания Правительства, рассматриваются начальниками управлений центрального аппарата в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются директору.

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

2.20. Проект доклада директора на заседании Правительства подготавливается соответствующим управлением центрального аппарата и представляется на рассмотрение директора в установленный им срок.

#### **Планирование деятельности руководства ГФС России, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск**

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

Заместители директора, а также начальники управлений центрального аппарата и территориальных органов планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых директором, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

2.22. Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни директора ежедневно докладывается Управлением кадрового и специального обеспечения ГФС России в Администрацию Президента Российской Федерации.

Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей директора, начальников управлений центрального аппарата, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия директора на основании соответствующего приказа.



## **Координационные и совещательные органы, рабочие группы**

2.23. Предложения ГФС России о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе начальников управлений центрального аппарата или по поручению директора в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства.

2.24. Кандидатуры представителей ГФС России в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются директором.

2.25. Предложения о включении представителей ГФС России в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются директором (заместителем директора).

Поступившие предложения федеральных органов исполнительной власти рассматриваются директором или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей), а также начальниками управлений центрального аппарата.

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

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

2.27. Межведомственные рабочие группы, в которых ГФС России является головным исполнителем, возглавляет заместитель директора или начальник соответствующего управления центрального аппарата.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

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

2.28. Предложения о включении представителей ГФС России в состав межведомственных рабочих групп подписываются директором (заместителем директора). Указанные предложения, поступившие в ГФС России, по поручению директора (заместителя директора) рассматриваются начальниками соответствующих управлений центрального аппарата.

2.29. Обращения общественных объединений об участии представителей ГФС России в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп) рассматриваются по поручению директора (заместителя директора) начальниками соответствующих управлений центрального аппарата. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем директора или уполномоченным начальником управления центрального аппарата.

### **Коллегия ГФС России**

2.30. В ГФС России образуется коллегия.

2.31. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при директоре, образуется и возглавляется директором.

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

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом и объявляются приказом.

На заседаниях коллегии (за исключением заседаний, на которых рассматривается информация ограниченного доступа) могут присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

2.32. План работы коллегии формируется на основе предложений членов коллегии, руководителей подразделений ГФС России и подведомственных организаций.

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

2.33. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются подразделениями ГФС России в соответствии с планом работы коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания коллегии, завизированных начальниками соответствующих управлений центрального аппарата (при необходимости начальниками территориальных органов) и заместителем директора (в соответствии с распределением обязанностей).

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

2.34. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается директором на соответствующее подразделение ГФС России и (или) помощника (советника) директора.

### **Основные правила организации документооборота в ГФС России**

2.35. Делопроизводство в ГФС России организуется в соответствии с настоящим Регламентом, 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), и инструкцией по делопроизводству в системе ГФС России.

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

2.36. При подготовке документов и проектов актов, представляемых Президенту Российской Федерации и в Правительство, учитываются требования, установленные соответствующими инструкциями по делопроизводству в Администрации Президента Российской Федерации и в Аппарате Правительства.

2.37. Рассматриваемые и подготавливаемые в ГФС России проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

2.38. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.39. Организация и ведение делопроизводства в ГФС России осуществляются структурным подразделением центрального аппарата - Управлением делами ГФС России, а также лицами, ответственными за организацию и ведение делопроизводства в территориальных органах.

2.40. Акты ГФС России, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование, указанное в Положении о ГФС России.

### **Организация командирования в ГФС России**

2.41. Командирование сотрудников подразделений ГФС России осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и актами ГФС России.

2.42. Командирование осуществляется на основании соответствующих планов.

2.43. Источники и объемы финансовых средств на командировочные расходы формируются Управлением тылового обеспечения на основе предложений подразделений ГФС России и утверждаются директором.

2.44. Оформление командирования сотрудников подразделений ГФС России осуществляется соответствующим управлением центрального аппарата или территориальным органом, сотрудник которого направляется в командировку.

2.45. Командирование, не предусмотренное соответствующими планами, осуществляется по решению директора на основании предложений о командировании сотрудников подразделений ГФС России, согласованных с заместителями директора (в соответствии с распределением обязанностей), начальниками управлений центрального аппарата.

2.46. Командирование сотрудников подразделений ГФС России в целях повышения квалификации осуществляется в соответствии с планами повышения квалификации сотрудников подразделений ГФС России, которые разрабатываются Управлением кадрового и специального обеспечения ГФС России на календарный год и согласовываются с Управлением тылового обеспечения.

### **III. Порядок подготовки и оформления решений ГФС России**

3.1. Решения ГФС России оформляются в виде приказа, распоряжения или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения ГФС России, директор дает письменные поручения, в том числе в форме резолюций (указаний по исполнению документа), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания начальникам соответствующих управлений центрального аппарата, территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России.

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

#### **Оформление решений, принятых на совещании у директора**

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

совещания подготавливается управлением центрального аппарата, ответственным за проведение совещания, визируется его начальником и представляется директору (заместителю директора) в течение суток после окончания совещания.

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

Копии протоколов совещаний у директора (заместителя директора) рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти) в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения, – незамедлительно.

3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у директора (заместителя директора), осуществляется управлением центрального аппарата, ответственным за проведение совещания, и Управлением делами ГФС России (далее – Управление делами), обеспечивающим контроль за исполнением поручений в ГФС России.

### **Оформление договоров (контрактов, соглашений)**

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

3.7. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с заинтересованными подразделениями ГФС России, начальником или иными уполномоченными сотрудниками юридической службы ГФС России. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись директору проект также согласовывается с соответствующим заместителем директора.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник юридической службы ГФС России докладывает о них директору (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

#### **IV. Порядок исполнения поручений в ГФС России**

4.1. Акты ГФС России, а также резолюции (поручения) директора (заместителя директора) по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

4.2. Подразделение ГФС России, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный»), является головным исполнителем поручения, начальник этого подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

4.3. Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) Управлением делами.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются директору (заместителю директора) начальником заинтересованного подразделения ГФС России в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

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



4.6. Соисполнители (подразделения ГФС России) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные начальниками (заместителями начальников) подразделений ГФС России.

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

4.7. В случае, если поручение директора (заместителя директора) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет директору (заместителю директора) 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 сотрудников.

Объяснения, представляемые директору, визируются его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

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

4.8. При поступлении в ГФС России поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, а также поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, содержащихся в

протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее – поручения), эти поручения незамедлительно направляются Управлением делами директору (заместителям директора). Поручения с резолюциями директора или заместителя директора направляются исполнителям.

Поручения и указания Президента Российской Федерации исполняются в порядке и сроки, установленные актами Президента Российской Федерации, Регламентом Правительства Российской Федерации и настоящим Регламентом.

4.9. Начальники управлений центрального аппарата, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления директору материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства.

4.10. Поручения доводятся до начальников управлений центрального аппарата в день поступления в ГФС России, а срочные и оперативные – незамедлительно.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения начальников управлений центрального аппарата и исполнителей путем направления им факсимильной копии поручения.

4.11. Поручение подлежит исполнению в установленный в нем срок. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения. Поручение, содержащее указание «срочно», «незамедлительно» (или аналогичное), подлежит исполнению в 3-дневный срок с даты подписания поручения. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки ГФС России рассмотренных на заседании Правительства 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.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

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

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в установленный срок поручений, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, ГФС России, как головной исполнитель, не позднее чем за 5 дней до истечения половины срока представляет в Правительство обоснованные предложения по корректировке срока исполнения. Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения по его корректировке представляются в Правительство не позднее 30 дней со дня подписания поручения.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

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

Порядок межведомственного взаимодействия при исполнении поручений, осуществляемых в рамках государственных программ Российской Федерации, определяется Правительством.

В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники управлений центрального аппарата по согласованию с заместителем директора (в соответствии с распределением обязанностей) представляют директору в течение 10 дней с даты подписания поручения (но не позднее чем за 3 дня до истечения установленных в абзаце 2 настоящего пункта сроков) предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения (но не позднее чем за 3 дня до истечения установленных в абзаце 2 настоящего пункта сроков) представляется директору одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем директора (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий управления центрального аппарата по обеспечению исполнения поручения.

Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений могут представляться директору в течение 3 часов с момента поступления поручения в ГФС России для последующего направления в Правительство в течение 1 рабочего дня со дня подписания поручения.

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

В случае, если поручение не входит в компетенцию ГФС России, начальники управлений центрального аппарата по согласованию с заместителем директора (в соответствии с распределением обязанностей) представляют директору проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Правительство.

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

4.14. В случае, если ГФС России указана в поручении первой или обозначена словом «созыв», она является головным исполнителем поручения. Директор организует работу по исполнению поручения и несет персональную ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители директора (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники управлений центрального аппарата запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Для организации исполнения поручения директор или соответствующий заместитель директора может устанавливать сроки представления федеральными органами исполнительной власти, являющимися соисполнителями, предложений, необходимых для исполнения поручения.

Федеральные органы исполнительной власти, являющиеся соисполнителями, представляют ГФС России, являющейся головным исполнителем, предложения, подписанные руководителем или заместителем руководителя соответствующего органа, в установленный головным исполнителем срок, а в случае, если такой срок не установлен, – в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Руководители федеральных органов исполнительной власти, являющихся соисполнителями,

несут ответственность за обеспечение своевременного представления предложений.

При внесении документов ГФС России, являющаяся головным исполнителем, информирует Правительство о соисполнителях, не представивших предложения в установленный срок.

При необходимости соисполнители письменно информируются соответствующим заместителем директора о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки директор или соответствующий заместитель директора (по предложению начальника управления центрального аппарата – головного исполнителя поручения) 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.

ГФС России, являющаяся головным исполнителем, проводит согласительное совещание в сроки, обеспечивающие исполнение поручения.

В случае, если во исполнение поручения подготовлен проект акта Правительства, по которому имеются разногласия, он может быть внесен в Правительство только с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями или, по указанию руководителей, их заместителями.

4.15. В случае, если ГФС России является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству, проект доклада об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации для последующего направления его Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства представляется директору не менее

чем за 8 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание непосредственно директору, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации представляются на подпись директору не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

В случае, если поручение Президента Российской Федерации дано непосредственно директору, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства), содержащих обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, представляются на подпись директору не менее чем за 5 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации.

4.16. В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства и одновременно директору, а Правительством дополнительное поручение директору не дано, проект доклада Президенту Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации с приложением необходимых материалов для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) представляется на подпись директору не менее чем за 8 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации в установленный срок, директору не менее чем за 8 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства).

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

4.17. В случае, если ГФС России является соисполнителем поручения, соответствующие управления центрального аппарата подготавливают и в установленный головным исполнителем срок, а в случае, если такой срок не установлен, – в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные директором или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

Директор или соответствующий заместитель директора по предложению соответствующего управления центрального аппарата могут представить федеральному органу исполнительной власти, являющемуся головным исполнителем, предложения о продлении срока исполнения поручения (за



исключением срочных и оперативных) с указанием причин продления и планируемой даты исполнения не позднее чем за 5 дней до истечения срока представления главным исполнителем таких предложений в Правительство.

4.18. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, протоколах совещаний у Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, директор – головной исполнитель поручения докладывает Председателю Правительства.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, директор – головной исполнитель поручения докладывает заместителям Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей).

4.19. В случае, если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство, имеются разногласия между ГФС России и иными федеральными органами исполнительной власти, заместитель директора или начальник управления центрального аппарата докладывает об этом директору, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения или уполномоченных федеральными министрами директоров департаментов федеральных министерств – соисполнителей поручения. При этом в Правительство вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных процедур.

4.20. В случае, если поручение не выполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за ГФС России, являющейся исполнителем (головным исполнителем) поручения.

В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, начальник управления центрального аппарата – головного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет директору завизированное соответствующим заместителем директора 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 сотрудников.

На основании принятого директором решения соответствующий начальник управления центрального аппарата представляет в течение суток проект объяснения для последующего его направления в Правительство.

### **Контроль за исполнением поручений**

4.21. Контроль за исполнением поручений, включая поручения директора и его заместителей, обеспечивается Управлением делами и отделом организационно-документационного обеспечения и технической защиты информации ГФС России.

4.22. Управление делами (в случае, если ГФС России является головным исполнителем поручения) прекращает контроль на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась ГФС России (на основании документированной информации соответствующих управлений центрального аппарата);

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

поручений Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства – Руководителя Аппарата Правительства);

в) соответствующей резолюции директора или представленной определенными им должностными лицами документированной информации о решении, принятом директором (в отношении поручений директора);

г) соответствующей резолюции заместителя директора или представленной определенными им должностными лицами документированной информации о решении, принятом заместителем директора (в отношении поручений заместителя директора).

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

4.24. Управление делами еженедельно по установленной форме представляет директору, его заместителям и начальникам управлений центрального аппарата информацию о находящихся на контроле поручениях.

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

5.1. Нормативные правовые акты издаются ГФС России в виде приказа или в ином установленном законодательством Российской Федерации виде в соответствии с утверждаемыми Правительством Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации.

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет соответствующее подразделение ГФС России с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с юридической службой ГФС России.

5.2. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, юридическая служба ГФС России в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанного проекта на рассмотрение, размещает проект нормативного правового акта на сайте [regulation.gov.ru](http://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](http://regulation.gov.ru) в сети Интернет не менее чем на 7 дней.

В случае, если в отношении указанного проекта нормативного правового акта ГФС России 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 и проектов решений Евразийской экономической комиссии, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 1318 (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; 2017, № 29, ст. 4374).

В случае, если в отношении указанного проекта нормативного правового акта ГФС России необходимо проведение процедуры раскрытия информации о подготовке проекта нормативного правового акта и результатах его общественного обсуждения, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4902; № 52, ст. 7491, № 52, ст. 7507; 2014, № 32, ст. 4502; 2015, № 6, ст. 965; № 31, ст. 4692; 2016, № 10, ст. 1423; № 15, ст. 2086; № 43, ст. 6028; 2017, № 4, ст. 657; № 29, ст. 4374), за исключением случаев, установленных пунктом 11 указанных Правил.

При этом повторное размещение проекта нормативного правового акта на сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в сети Интернет в порядке, установленном абзацами 1 и 2 настоящего пункта, требуется только в случае изменения его редакции по итогам публичных консультаций или общественного обсуждения.

5.3. Нормативные правовые акты ГФС России подписываются директором.

Управления центрального аппарата, территориальные органы и подведомственные организации ГФС России не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.4. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера директор по согласованию с заинтересованными

федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

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

5.5. Заместители директора (в соответствии с распределением обязанностей) и начальники подразделений ГФС России обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель директора (уполномоченный начальник подразделения ГФС России) докладывает о них директору и действует в соответствии с его указаниями.

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

### **Порядок внесения проектов актов**

6.1. Подготовленные в управлениях центрального аппарата проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, информацию о соответствии проектов актов положениям Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г. (ратифицирован Федеральным законом от 3 октября 2014 г. № 279-ФЗ «О ратификации Договора о Евразийском экономическом союзе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 40, ст. 5 10), а также положениям иных международных договоров Российской Федерации, визируются начальниками управлений центрального аппарата, начальником юридической службы ГФС России, заместителями директора (в соответствии с

распределением обязанностей) и вносятся в Правительство в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Российской Федерации.

6.2. Проекты актов до их внесения в Правительство подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации. Направление завизированных в соответствующих управлениях центрального аппарата, в том числе в юридической службе ГФС России, проектов актов на обязательное согласование осуществляется директором (заместителями директора).

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов федеральных законов, проектов указов Президента Российской Федерации, проектов постановлений Правительства, ГФС России – разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанных проектов на согласование в государственные органы и организации, в соответствии с пунктом 57 Регламента Правительства Российской Федерации, размещает проект нормативного правового акта на сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в сети 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](http://regulation.gov.ru) в сети Интернет не менее чем на 7 дней.

В случае, если в отношении указанного проекта нормативного правового акта 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, указанными в абзаце 3 пункта 5.2 настоящего Регламента.

В случае, если в отношении указанного проекта нормативного правового акта необходимо проведение процедуры раскрытия информации о подготовке проекта нормативного правового акта и результатах его общественного обсуждения, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта обеспечивается в рамках общественного обсуждения, проводимого в соответствии с Правилами, указанными в абзаце 4 пункта 5.2 настоящего Регламента, за исключением случаев, установленных пунктом 11 указанных Правил.

При этом повторное размещение проекта нормативного правового акта на сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в сети Интернет в порядке, установленном абзацами 2 и 3 настоящего пункта, требуется только в случае изменения его редакции по итогам публичных консультаций или общественного обсуждения.

Заместители директора и начальники подразделений ГФС России обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

6.3. Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации нормативного характера и постановлений Правительства после их согласования в установленном порядке и до внесения в Правительство направляются директором или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) на правовую экспертизу и на антикоррупционную экспертизу в Министерство юстиции Российской Федерации.

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



### **Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование**

6.4. Поступившие на согласование в ГФС России проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие управления центрального аппарата, в юридическую службу ГФС России, заместителям директора и иным должностным лицам, определенным директором, в сроки, указанные в пункте 4.8 настоящего Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих управлений центрального аппарата, юридической службы ГФС России, директором или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей). В случае, если на визирование представлен электронный документ, визирование такого документа осуществляется директором или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение и визирование документов осуществляется в срок до 5 дней, а документов с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно» и оперативные документы - незамедлительно.

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

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

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются директором или соответствующим заместителем директора.

## **VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Федерального Собрания**

### **Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации**

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

7.2. Предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства представляются в юридическую службу ГФС России, на которую возложены функции по подготовке сводных предложений по законопроектной деятельности. Указанные предложения должны содержать:

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

б) наименование федерального органа исполнительной власти – головного исполнителя и перечень соисполнителей;

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

7.3. Сводные предложения подготавливаются соответствующими управлениями центрального аппарата, визируются начальником юридической службы ГФС России, заместителями директора и иными должностными

лицами, определенными директором, и докладываются директору для последующего представления в Министерство юстиции Российской Федерации.

7.4. Начальники управлений центрального аппарата подготавливают и представляют директору законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства Российской Федерации, для его внесения в Правительство.

Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство визируются начальниками управлений центрального аппарата, начальником юридической службы ГФС России, заместителем директора (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости – иными должностными лицами, определенными директором, и подписываются директором.

### **Участие в работе Федерального Собрания**

7.5. Директор и его заместители могут участвовать в работе Федерального Собрания в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, регламентами палат Федерального Собрания по вопросам, относящимся к компетенции ГФС России.

Иные должностные лица ГФС России могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Федерального Собрания, руководствуясь официальной позицией Правительства. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано директором.

7.6. Координация работы в ГФС России по обеспечению участия его представителей в деятельности палат Федерального Собрания и взаимодействию с полномочными представителями Правительства в палатах Федерального Собрания, официальными (специальными) представителями

Правительства осуществляется соответствующими должностными лицами, определенными директором.

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

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

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

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

ГФС России предоставляет полномочным представителям Правительства в палатах Федерального Собрания, официальному (специальному) представителю Правительства необходимую информацию, касающуюся законопроектов и поправок к ним, и согласовывать позицию ГФС России на основании позиции Правительства по указанному вопросу.

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

7.9. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты осуществляется в ГФС России с соблюдением

требований, установленных Регламентом Правительства Российской Федерации.

7.10. Поступившие на заключение в ГФС России законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие управления центрального аппарата, в юридическую службу ГФС России, заместителю директора (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным директором.

Управлениями центрального аппарата документы готовятся на бумажном носителе или в форме электронных документов визируются их начальниками, подписываются директором или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются главному исполнителю в 15-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство (если иной срок не установлен Правительством). Подписание электронного документа осуществляется руководителем федерального органа исполнительной власти или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

7.11. Начальник управления центрального аппарата – главного исполнителя по подготовке проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства на законопроект не позднее чем за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства Российской Федерации срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) соответствующими управлениями центрального аппарата, начальником юридической службы ГФС России, иными должностными лицами, определенными директором, его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и представляет проект директору или заместителю директора для последующего направления в Правительство.

7.12. Поступившие из Аппарата Правительства в ГФС России законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства

направляются начальникам управлений центрального аппарата, в юридическую службу ГФС России и иным должностным лицам, определенным директором.

7.13. Принятые Государственной Думой в первом чтении законопроекты, поступившие в ГФС России в установленном порядке из Аппарата Правительства, направляются начальникам управлений центрального аппарата, в юридическую службу ГФС России и иным должностным лицам, определенным директором, для подготовки поправок или иных предложений.

Начальник управления центрального аппарата – головного исполнителя обеспечивает подготовку, согласование и представление директору для последующего направления в Правительство в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

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

7.14. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты с приложением поступивших от субъектов права законодательной инициативы или из Государственной Думы и полученных от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство директором или заместителем директора.

#### **Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы**

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

В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его подготовка и

согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство директором в случае, если ГФС России является головным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

7.16. Запрос члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства, предусмотренный статьей 14 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1996, № 12, ст. 1039; № 34, ст. 4029; 1999, № 28, ст. 3466; 2000, № 32, ст. 3336; 2001, № 7, ст. 614; № 32, ст. 3317; 2002, № 28, ст. 2785; № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160; № 27, ст. 2700; № 52, ст. 5038; 2004, № 17, ст. 1588; № 25, ст. 2484; № 35, ст. 3607; № 51, ст. 5128; 2005, № 19, ст. 1749; № 30, ст. 3104; 2006, № 29, ст. 3123; № 31, ст. 3427; 2007, № 1, ст. 40; № 6, ст. 683; № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186; № 44, ст. 4996; № 52, ст. 6229; 2009, № 7, ст. 772; № 7, ст. 789; № 20, ст. 2391; 2010, № 31, ст. 4181; 2011, № 1, ст. 16; № 31, ст. 4703; № 43, ст. 5975; № 48, ст. 6730; 2012, № 47, ст. 6389; № 50, ст. 6954; 6961; 2013, № 19, ст. 2329; № 27, ст. 3439; № 30, ст. 4042; № 49, ст. 6351; 2014, № 11, ст. 1094; № 26, ст. 3397; № 30, ст. 4217; 2015, № 10, ст. 1393; № 14, ст. 2008; № 27, ст. 3987; № 41, ст. 5639; № 45, ст. 6204; 2016, № 19, ст. 2670; № 22, ст. 3091; № 27, ст. 4244; № 52, ст. 7500; 2017, № 1, ст. 46; № 24, ст. 3476; 31, ст. 4776), направляется в ГФС России Аппаратом Правительства для подготовки ответа.

Обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы к Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства, предусмотренное статьей 17 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», направляется в ГФС России Аппаратом Правительства для подготовки ответа.

Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства, поступившие в ГФС России из Аппарата Правительства, направляются начальникам соответствующих управлений центрального аппарата для рассмотрения и подготовки ответа.

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

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

Парламентский запрос к директору (заместителю директора) 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).

7.17. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства, заместителям



Председателя Правительства, поступившие в ГФС России из Аппарата Правительства или непосредственно к директору, направляются начальникам соответствующих управлений центрального аппарата.

О результатах рассмотрения обращений директор, а также уполномоченные начальники управлений центрального аппарата сообщают в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства (полномочному представителю Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания).

#### **VIII. Правила организации деятельности территориальных органов**

8.1. Территориальные органы образуются, реорганизуются и ликвидируются приказами ГФС России в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления полномочий ГФС России на определенной территории. Территориальные органы создаются в виде управлений ГФС России по федеральным округам, региональных управлений, управлений и отделов ГФС России, расположенных в субъектах Российской Федерации.

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

8.2. В решении ГФС России о реорганизации или об упразднении территориального органа регламентируются вопросы передачи функций реорганизуемых территориальных органов, правопреемственности, гарантий и компенсаций сотрудникам указанных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники территориального органа осуществляют свою деятельность на основе должностных регламентов (инструкций), утверждаемых

начальником территориального органа или его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

8.3. Территориальный орган возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ГФС России.

Начальник территориального органа имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ГФС России по представлению начальника территориального органа.

Полномочия начальника территориального органа определяются положением о территориальном органе.

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

8.5. Положение о территориальном органе, его структура и штатное расписание утверждаются директором.

8.6. Структура территориального органа включает в себя руководство (начальник и его заместители) и структурные подразделения по основным направлениям деятельности – отделы либо отделения. Их правовой статус и объем полномочий определяются положениями, утверждаемыми начальником территориального органа.

8.7. По решению начальника территориального органа проводятся совещания, на которых рассматриваются вопросы деятельности территориального органа. Порядок проведения совещаний устанавливается положением и регламентом, утверждаемыми начальником территориального органа.

Поручения начальника территориального органа по результатам рассмотрения вопросов на совещании по его указанию оформляются протоколом.

8.8. Территориальный орган в пределах компетенции издает акты, регулирующие вопросы организации деятельности территориального органа и его структурных подразделений, а также индивидуальные правовые акты.

8.9. ГФС России вправе приостановить действия и отменить приказы (распоряжения) и иные документы своего территориального органа.

8.10. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой начальника территориального органа приказом ГФС России назначается исполняющий его обязанности.

В случае временного отсутствия заместителя начальника территориального органа исполнение его обязанностей приказом территориального органа возлагается на одного из заместителей начальника территориального органа или иного сотрудника территориального органа.

В приказе об исполнении обязанностей указываются причина отсутствия начальника, срок временного исполнения должностных обязанностей, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

8.11. Территориальные органы финансируются ГФС России за счет средств федерального бюджета, имеют счета (за исключением территориальных органов, расположенных в г. Москве) в органах Федерального казначейства.

### **IX. Взаимодействие управлений центрального аппарата с территориальными органами и подведомственными организациями ГФС России**

9.1. Управления центрального аппарата взаимодействуют с территориальными органами и подведомственными организациями ГФС России, координируют их деятельность по реализации установленных полномочий, при этом организуют взаимное информирование, согласованное планирование, участие в осуществлении совместной деятельности.

9.2. Управления центрального аппарата, взаимодействуя с территориальными органами и подведомственными организациями ГФС России:

а) дают поручения территориальным органам и подведомственным организациям ГФС России и контролируют их исполнение;

б) обобщают практику деятельности территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России, разрабатывают и принимают меры, направленные на ее совершенствование;

в) осуществляют подготовку организационно-методических, информационно-аналитических документов по вопросам их деятельности;

г) организуют изучение отчетных и информационных материалов, статистических и иных данных об организации и результатах деятельности территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России;

д) утверждают и направляют в территориальные органы и подведомственные организации ГФС России формы ведомственной отчетности и документов первичного учета по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

е) рассматривают и согласовывают в установленном порядке планы работы территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России, принимают меры по совершенствованию планирования их деятельности;

ж) рассматривают поступившие из территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России предложения в план основных организационных мероприятий ГФС России, планы работы ГФС России по направлениям деятельности, план работы коллегии ГФС России;

з) организуют участие территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России в подготовке проектов нормативных правовых актов ГФС России, организуют в установленном порядке согласование проектов с начальниками этих органов и организаций;

и) рассматривают предложения территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России по совершенствованию законодательства Российской Федерации, правового регулирования деятельности территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России;

к) осуществляют иные функции по управлению территориальными органами и подведомственными организациями ГФС России в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами ГФС России.

9.3. Территориальные органы и подведомственные организации ГФС России взаимодействуют с управлениями центрального аппарата, в том числе:

а) информируют руководство ГФС России и управления центрального аппарата в установленном порядке об организации и результатах работы по направлениям деятельности, а также об устранении недостатков и нарушений в работе, выявленных в результате проверок и изучения их деятельности;

б) представляют в управления центрального аппарата в установленном порядке отчеты о результатах своей работы;

в) разрабатывают предложения в план основных организационных мероприятий ГФС России, планы работы по направлениям деятельности ГФС России, а также в планы работы управлений центрального аппарата;

г) разрабатывают и представляют в ГФС России предложения по совершенствованию федерального законодательства, а также по разработке нормативных правовых актов ГФС России в установленной сфере деятельности;

д) участвуют в разработке организационно-методических и информационно-аналитических документов по вопросам деятельности территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России;

е) осуществляют обучение, профессиональную служебную и физическую подготовку кадров;

ж) осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами ГФС России.

9.4. Обеспечение взаимодействия управлений центрального аппарата с территориальными органами и подведомственными организациями ГФС России осуществляют начальники управлений центрального аппарата по основным направлениям деятельности.

9.5. Исполнение поручений территориальными органами и подведомственными организациями ГФС России осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений управлениями центрального аппарата.

Информация об исполнении поручения направляется в управления центрального аппарата за подписью начальника территориального органа (подведомственной организации).

Контроль за исполнением поручений осуществляется управлениями центрального аппарата.

9.6. Поступившие в ГФС России обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа ГФС России, директор (заместители директора) направляет в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в ГФС России.

Ответ заявителю направляется начальником (заместителем начальника) территориального органа в течение 30 дней с даты регистрации обращения в ГФС России.

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

Начальники управлений центрального аппарата могут запрашивать для информации копии ответов территориальных органов заявителям.

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

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

Ответ заявителю направляется заместителем директора или начальником управления центрального аппарата в течение 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном органе.

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

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

## **Х. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти**

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

Полномочия иных представителей ГФС России определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим управлением центрального аппарата, визируемой начальником юридической службы ГФС России и подписываемой директором.

10.2. Начальник управления центрального аппарата и начальник юридической службы докладывают директору (заместителю директора) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к ГФС России (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), начальник соответствующего управления центрального аппарата и начальник юридической службы в установленном порядке незамедлительно докладывают директору ГФС России о принятом решении, представляют предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости – об обжаловании решения суда.

10.3. В случае возмещения вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) ГФС России или ее должностных лиц, в том числе в результате издания ГФС России актов, не соответствующих закону или иным



нормативным правовым актам, исполнение ГФС России судебных актов по искам Российской Федерации, 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 в сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

10.4. Начальник соответствующего управления центрального аппарата несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 10.2 настоящего Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **XI. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений**

11.1. Поступившие в ГФС России запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются Управлением делами директору (заместителям директора), после чего с резолюциями директора или заместителя директора направляются исполнителям.

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

Ответ на запрос подписывается заместителем директора.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, начальник управления центрального аппарата в

5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

11.2. Поступившие на имя директора обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о ГФС России и настоящего Регламента, докладываются директору его заместителями, начальниками управлений центрального аппарата с представлением заключений подразделений, определенных директором (в том числе при необходимости юридической службы ГФС России), в 10-дневный срок.

Поступившие на имя директора обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность) на результаты рассмотрения ранее поступивших в ГФС России обращений этих организаций, направляются заместителем директора (в соответствии с распределением обязанностей) начальникам управлений центрального аппарата для ответа авторам писем.

11.3. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в ГФС России 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, директор (заместитель директора) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

11.4. 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 директора (заместителя директора).

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

## **ХII. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан**

12.1. В ГФС России подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращения), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности ГФС России, порядка исполнения государственных функций, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

При необходимости орган государственной власти, член Совета Федерации или депутат Государственной Думы, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и ГФС России в процессе реализации ГФС России государственных функций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия – актами ГФС России.

12.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в ГФС России или уполномоченному должностному лицу.

12.3. Зарегистрированные в ГФС России письменные обращения докладываются директору (заместителю директора) и направляются начальникам соответствующих управлений центрального аппарата согласно указанию директора (заместителя директора) по их исполнению.

Зарегистрированные в ГФС России письменные обращения в адрес начальников управлений центрального аппарата направляются непосредственно начальникам соответствующих подразделений центрального аппарата ГФС России.

Обращения, поступившие и зарегистрированные в территориальных органах ГФС России, направляются руководителям территориальных органов с последующим направлением на исполнение по указаниям начальников территориальных органов по их исполнению.

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

Обращения, содержащие обжалование актов (приказов) ГФС России, направляются в соответствующие управления центрального аппарата и в юридическую службу ГФС России для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем директора (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

ГФС России при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщить гражданину, направившему указанное обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в ГФС России. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

12.5. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются ГФС России по обращениям в случаях, если на нее возложена соответствующая обязанность, или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению.

Кроме того, в ГФС России, 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 начальники управлений центрального аппарата информируют об этом заявителей.

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

Письменные обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию ГФС России, направляются в течение 7 дней с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

ГФС России 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.

ГФС России по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, в течение 15 дней предоставляет 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.

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

12.7. ГФС России обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

- а) количество и характер рассмотренных обращений;
- б) количество и характер решений, принятых ГФС России по обращениям в пределах ее полномочий;
- в) количество и характер судебных споров с гражданами (организациями), а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Начальники управлений центрального аппарата организуют анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

12.8. Управление центрального аппарата, определенное директором, обобщает результаты анализа обращений по итогам года.

12.9. ГФС России в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений, поступивших непосредственно в ее адрес, принятых при личном приеме или направленных ей в соответствии со сферой ведения Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства, федеральными органами государственной власти, депутатами

Государственной Думы и членами Совета Федерации. По результатам рассмотрения обращения ГФС России принимает необходимые меры и направляет ответ в течение 30 дней с даты регистрации обращения, а также по просьбе направивших обращение государственных органов уведомляет их о принятом решении. При необходимости срок рассмотрения может продлеваться, но не более чем на 30 дней, о каждом продлении сообщается заявителю с указанием причин.

12.10. Для приема обращений граждан в форме электронных документов (Интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для ответа на них, и в случае незаполнения указанных реквизитов информирующее заявителя о невозможности принять его обращение.

Обращение, поступившее в форме Интернет-обращения, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменных обращений граждан. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 12.4 настоящего Регламента, также могут являться:

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



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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

12.11. Ответы на обращения подписываются директором либо уполномоченным должностным лицом.

12.12. Запрещается направлять обращения на рассмотрение тем органам или должностным лицам, действия которых обжалуются, кроме случаев обжалования действий (бездействия) ГФС России. В этом случае ГФС России направляет заявителю за подписью директора или его заместителя информацию о порядке обжалования своих действий (бездействия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.13. Личный прием граждан в ГФС России проводится директором 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 соответствующее управление центрального аппарата.

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

### **ХIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности ГФС России**

13.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается директором (начальником территориального органа) на соответствующее подразделение ГФС России или уполномоченных директором (начальником территориального органа) должностных лиц.

13.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности ГФС России ее территориальных органов осуществляется в порядке, установленном директором ГФС России. Такой порядок предусматривает:

а) способы доступа к информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов;

б) перечень информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов, подлежащей размещению в сети Интернет в форме открытых данных;

в) перечень информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов, предоставляемой по телефонам справочных служб ГФС России, ее территориальных органов либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;

г) порядок взаимодействия соответствующих подразделений ГФС России, ее территориальных органов по обеспечению доступа к информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов;

д) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов;

е) размещение контактных данных должностного лица, ответственного за организацию работы в ГФС России, ее территориальных органов по размещению общедоступной информации в сети Интернет в форме открытых данных.

13.3. Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов подлежит размещению на официальном сайте ГФС России в сети Интернет.

13.4. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное подразделение ГФС России информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители соответствующих подразделений ГФС России и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

13.5. Директор определяет уполномоченное подразделение ГФС России (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности ГФС России.

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

#### **XIV. Взаимодействие ГФС России с федеральными органами исполнительной власти при предоставлении и получении информации**

14.1. В случаях, когда для реализации полномочий ГФС России, в частности, для исполнения поручений, необходимо получение информации, заключений, экспертиз (далее – информация) от других федеральных органов исполнительной власти, ГФС России обращается с запросом в

соответствующий федеральный орган исполнительной власти. Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

14.2. Срок получения информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений, при этом в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

14.3. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, ГФС России, получившая запрос, в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

Изменение сроков предоставления информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, не допускается.

Порядок взаимодействия ГФС России при разработке и реализации государственных программ Российской Федерации, в том числе сроки предоставления информации, устанавливаются Правительством.

## **XV. Размещение информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органах в сети Интернет**

15.1. ГФС России, ее территориальные органы (за исключением территориальных органов ГФС России, расположенных в г. Москве) создают официальные сайты в сети Интернет.

В случае, если территориальные органы ГФС России не имеют возможности создать собственный официальный сайт в сети Интернет, информация об их деятельности подлежит размещению на официальном Интернет-сайте ГФС России или сайте иного территориального органа ГФС России в сети Интернет.

15.2. ГФС России, ее территориальные органы 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.

15.3. Подготовка и размещение информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов на официальном Интернет-сайте ГФС России (ее территориальных органов) осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов.

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов, 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 подразделений ГФС России и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

15.4. Создание официального сайта ГФС России (ее территориальных органов) в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляются:

- а) ГФС России (ее территориальными органами);
- 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.

15.5. Размещение информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов 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.

#### **XVI. Порядок предоставления информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов по запросам**

16.1. В ГФС России, ее территориальных органах подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов, поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб ГФС России, ее территориальных органов либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

16.2. ГФС России, ее территориальные органы обеспечивают возможность направления запроса информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов (далее – запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт ГФС России (ее территориальных органов) в сети Интернет для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

16.3. ГФС России, ее территориальные органы не рассматривают анонимные запросы.

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

16.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в ГФС России, ее территориальные органы.

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

16.5. Запрос направляется в подразделение ГФС России, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

16.6. В случае, если запрос не относится к сфере деятельности ГФС России, ее территориальных органов, в которые он направлен, такой запрос направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если ГФС России, ее территориальные органы не располагают 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.

16.7. ГФС России, ее территориальные органы вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов.

16.8. 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.

16.9. Плата за предоставление информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов взимается в случаях, установленных федеральными законами.

16.10. Информация о деятельности ГФС России, ее территориальных органов 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 ГФС России, ее территориального органа, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

16.11. Информация о деятельности ГФС России, ее территориальных органов 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 ГФС России, ее территориальных органов, в которые поступил запрос;

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 ГФС России, ее территориальными органами, проведении анализа деятельности ГФС России, ее территориальных органов либо подведомственных организаций ГФС России или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

16.12. 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, ГФС России, ее территориальные органы предоставляют запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

16.13. ГФС России, ее территориальные органы 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 ГФС России, ее территориальные органы указывают наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта ГФС России, ее территориальных органов 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.

16.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в ГФС России, ее территориальных органах.

---