



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ТРАНСПОРТА

(РОСТРАНСНАДЗОР)

П Р И К А З
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Москва
Регистрационный № 55512

от "07" августа 2019.

29 марта 2019.

№ *ВБ-261 фс*

Об утверждении Регламента

Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

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; 2018, № 25, ст. 3696; 2019, № 1, ст. 31) 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, № 8, ст. 1254, № 9, ст. 1357, № 29, ст. 4374) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федеральной службы по надзору в сфере транспорта.

2. Признать утратившими силу приказы Ространснадзора:

от 6 июня 2007 г. № ГК-376фс «Об утверждении Регламента Федеральной службы по надзору в сфере транспорта» (зарегистрирован Минюстом России 6 июля 2007 г., регистрационный № 9787);

от 21 февраля 2008 г. № ГК-159фс «О внесении изменений в Регламент Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, утвержденный приказом Федеральной службы по надзору в сфере транспорта от 06.06.2007 № ГК-376фс» (зарегистрирован Минюстом России 19 марта 2008 г., регистрационный № 11364);

от 4 июля 2008 г. № АК-759фс «О внесении изменений в Регламент Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, утвержденный приказом Федеральной службы по надзору в сфере транспорта от 6 июня 2007 г. № ГК-376фс» (зарегистрирован Минюстом России 23 июля 2008 г., регистрационный № 12024).

Руководитель



В.Ф. Басаргин

Регламент Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

I. Общие положения

1.1. Регламент Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (далее – Регламент) разработан в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральной службе по надзору в сфере транспорта, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 398 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст. 3345; 2006, № 15, ст. 1612, № 41, ст. 4256, № 52 (ч. 3), ст. 5587; 2007, № 52, ст. 6472; 2008, № 26, ст. 3063, № 31, ст. 3743, № 46, ст. 5337, ст. 5349; 2009, № 6, ст. 738, № 13, ст. 1558, № 18 (ч. 2), ст. 2249, № 30, ст. 3823, № 33, ст. 4081, № 36, ст. 4361, № 51, ст. 6332; 2010, № 25, ст. 3170, № 26, ст. 3350; 2011, № 10, ст. 1381, № 14, ст. 1935, № 22, ст. 3187, № 26, ст. 3804, № 38, ст. 5389; 2012, № 19, ст. 2439; 2013, № 26, ст. 3344, № 30 (ч. 2), ст. 4114, № 39, ст. 4976, № 45, ст. 5822; 2014, № 42, ст. 5736, 2015, № 2, ст. 491; 2016, № 2 (ч. 1), ст. 325, № 28, ст. 4741, № 31, ст. 5018; 2017, № 20, ст. 2920) (далее – Положение о Федеральной службе по надзору в сфере транспорта), на основе Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (далее – Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти), и Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, и устанавливает общие правила организации деятельности Федеральной службы по надзору в сфере транспорта по реализации ее полномочий и взаимодействия с иными федеральными органами исполнительной власти.

1.2. Федеральная служба по надзору в сфере транспорта (далее – Служба) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю (надзору) в сфере гражданской авиации, использования воздушного пространства Российской Федерации, аэронавигационного обслуживания пользователей воздушного пространства Российской Федерации, авиационно-космического поиска и спасания, морского (включая морские порты), внутреннего водного (за исключением маломерных судов, используемых в некоммерческих целях), железнодорожного транспорта, автомобильного и городского наземного электрического транспорта (кроме вопросов безопасности дорожного движения), промышленного транспорта и дорожного хозяйства, а также обеспечения транспортной безопасности в этой сфере и на метрополитене.

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

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

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

II. Структура и штатное расписание Службы и ее территориальных органов

2.1. Структура и штатное расписание Службы утверждаются руководителем Службы в пределах фонда оплаты труда и предельной численности работников (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством Российской Федерации, с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы.

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

Бюджетная смета территориального органа, подведомственного учреждения утверждается руководителем территориального органа, подведомственного учреждения (в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности руководителя) собственноручно и электронной подписью.

2.2. Структура Службы включает в себя руководство (руководителя и его заместителей) Службы, помощников (советников) руководителя и структурные подразделения по основным направлениям деятельности Службы - управления Службы (далее – управление). В управлениях образуются отделы (структурные подразделения управлений).

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

2.3. Сферы деятельности и компетенция управления определяются в положении об управлении, утверждаемом руководителем Службы.

2.4. Структурными подразделениями территориальных органов являются отделы.

В штатное расписание отделов включаются должности федеральной

государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

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

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

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

Руководитель

2.6. Руководитель Службы назначается на должность и освобождается от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра транспорта Российской Федерации (далее – Министр). Заключение и прекращение служебного контракта с руководителем Службы осуществляется Министром на основании решений Правительства Российской Федерации.

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

Руководитель Службы на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции Службы, подписывает от имени Службы договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

Руководитель Службы является по должности главным государственным транспортным инспектором Российской Федерации и председателем коллегии Службы.

2.7. Руководитель представляет Службу в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, а также:

- а) распределяет обязанности между своими заместителями;
- б) назначает на должность и освобождает от должности работников центрального аппарата Службы и заместителей руководителей ее территориальных органов, подведомственных учреждений;
- в) решает в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе вопросы, связанные с прохождением федеральной государственной гражданской службы в Службе;
- г) утверждает положения об управлениях и территориальных органах;
- д) утверждает численность и фонд оплаты труда работников территориальных органов в пределах показателей, установленных Правительством Российской Федерации, на основе утвержденной схемы размещения территориальных органов;

е) утверждает структуру и штатное расписание центрального аппарата Службы в пределах, установленных Правительством Российской Федерации фонда оплаты труда и численности работников, смету расходов на содержание центрального аппарата Службы в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете;

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

з) представляет в Министерство предложения о присвоении классов чинov высшей и главной групп должностей федеральным государственным гражданским служащим Службы и ее территориальных органов.

2.8. В случае временного отсутствия руководителя Службы его обязанности исполняет один из заместителей руководителя на основании распорядительного документа, в котором указываются:

а) причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей руководителя Службы;

б) срок исполнения полномочий и должностных обязанностей руководителя Службы;

в) возможные ограничения по исполнению полномочий.

2.9. Руководитель Службы представляет Министру:

а) проект положения о Службе;

б) предложения о предельной численности и фонде оплаты труда работников центрального аппарата Службы и ее территориальных органов;

в) предложения о назначении на должность и освобождении от должности руководителей территориальных органов;

г) предложения о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, поощрениям Президента Российской Федерации;

д) предложения о представлении к награждению наградами Правительства Российской Федерации, поощрениям Правительства Российской Федерации;

е) предложения о представлении к награждению ведомственными наградами Министерства транспорта Российской Федерации работников центрального аппарата Службы, ее территориальных органов и подведомственных учреждений;

ж) проект ежегодного плана и прогнозные показатели деятельности Службы, а также отчет об их исполнении;

з) предложения по формированию проекта федерального бюджета в части финансового обеспечения деятельности Службы.

Заместители руководителя

2.10. Заместители руководителя Службы представляют Службу по отдельным сферам ее деятельности (по видам транспорта), организуют и координируют осуществление функций Службы в соответствии с настоящим Регламентом, приказом о распределении обязанностей между заместителями руководителя Службы и иными актами Службы, а также поручениями руководителя Службы.

2.11. Количество заместителей руководителя Службы устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.12. Заместители руководителя Службы назначаются на должность и освобождаются от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра. Заключение и прекращение служебного контракта с заместителями руководителя Службы осуществляется Министром на основании решений Правительства Российской Федерации.

2.13. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя руководителя Службы;
- б) исключительные полномочия руководителя Службы;
- в) управления, территориальные органы, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя Службы;
- г) условия временного исполнения обязанностей руководителя Службы и его заместителей на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

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

- а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации;
- б) координирует и контролирует работу управлений;
- в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами;
- г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
- д) рассматривает поступающие в Службу обращения, документы и материалы;
- е) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;
- ж) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю Службы;
- з) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и указаниями руководителя Службы.

Помощники (советники) руководителя Службы

2.15. Обязанности, сферы ведения и полномочия помощников (советников) руководителя Службы определяются должностными регламентами, утверждаемыми руководителем Службы, а также настоящим Регламентом.

2.16. В целях обеспечения деятельности руководителя Службы помощники (советники) в соответствии со сферами деятельности:

- а) организуют подготовку управлениями аналитических, справочных и иных материалов (в том числе проекты докладов и выступлений) для мероприятий с участием руководителя Службы;
- б) организуют проведение и участвуют в совещаниях и иных мероприятиях у руководителя Службы;
- в) обеспечивают своевременное представление руководителю Службы корреспонденции, проектов документов, поручений и иных материалов, по которым требуется решение руководителя Службы;

- г) докладывают руководителю Службы оперативную информацию;
- д) осуществляют по поручению руководителя Службы оперативное взаимодействие с заместителями руководителя Службы, начальниками управлений, руководителями территориальных органов;
- е) выполняют поручения руководителя Службы и контролируют исполнение его указаний.

2.17. Помощники (советники) руководителя Службы могут участвовать по поручению руководителя Службы в работе совещательных и координационных органов, в совещаниях, проводимых в Службе.

Руководители структурных подразделений

2.18. Руководителем управления является начальник управления. Начальник управления представляет Службу в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении об управлении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных и устных поручений руководителя Службы или заместителей руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей.

2.19. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности руководителем Службы по представлению заместителя руководителя Службы, контролирующего и координирующего деятельность соответствующего управления. Исключение составляют начальники управлений, деятельность которых контролирует и координирует непосредственно руководитель Службы в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

2.20. Начальник управления несет персональную ответственность за принятые им решения в рамках предоставленных руководителем Службы полномочий.

2.21. В соответствии с настоящим Регламентом, положением об управлении, должностным регламентом, поручениями руководителя Службы, заместителей руководителя Службы, в соответствии с распределением обязанностей начальник управления:

- а) осуществляет непосредственное руководство управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций и задач, а также за состояние исполнительской дисциплины и организацию документооборота в управлении;

- б) взаимодействует с иными управлениями;

- в) организует взаимодействие (в том числе ведет переписку) с территориальными органами, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;

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

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

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

- ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет

должностные обязанности работников управления;

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

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

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

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

м) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, положением об управлении и поручениями (указаниями) руководителя Службы и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

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

2.22. Начальник управления может предоставлять своим заместителям право визирования (подписания) документов, подготовленных управлением.

2.23. Заместители начальника управления обеспечивают организацию работы по выполнению функций и полномочий управления в установленной сфере деятельности в соответствии с утвержденным начальником управления распределением обязанностей между ним и его заместителями.

2.24. На период временного отсутствия начальника управления в связи с болезнью, отпуском, командировкой приказом Службы назначается временно исполняющий его обязанности.

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

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

2.25. Управления осуществляют свою деятельность на основании соответствующих положений, утверждаемых руководителем Службы.

2.26. Взаимодействие управлений осуществляется при необходимости решения вопросов, относящихся к компетенции нескольких управлений, по поручению руководителя Службы или его заместителей, а также по собственной инициативе посредством проведения рабочих совещаний, создания рабочих групп, создания комиссий, обмена запросами, письмами, служебными записками, материалами и другими способами.

Не допускается переписка между управлениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке.

2.27. В пределах своей компетенции и в соответствии с должностными регламентами начальники (заместители начальников) управлений взаимодействуют с другими управлениями и территориальными органами, с подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями, а также запрашивают и получают в установленном порядке необходимую информацию.

2.28. Управления по согласованию с заместителем руководителя Службы, курирующим соответствующее управление, могут вносить руководителю Службы предложения по вопросам, входящим в их компетенцию.

2.29. В случаях когда для исполнения поручений необходимо получение информации, заключений, экспертиз (далее – информация) от других федеральных органов исполнительной власти, Служба направляет в соответствующий федеральный орган исполнительной власти запрос в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме (за исключением случаев, когда в запросе содержатся сведения, составляющие государственную тайну или письма, содержащие гриф «Для служебного пользования»). Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

2.30. Предоставление запрашиваемой информации осуществляется в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме (за исключением случаев, когда в ответе содержатся сведения, составляющие государственную тайну или письма, содержащие гриф «Для служебного пользования»).

2.31. Направление запроса и предоставление информации в случае, если запрос и информация содержат сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

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

2.33. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, Служба в срок, не превышающий пяти календарных дней с даты получения запроса, согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации путем направления писем в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе.

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

Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, не допускается.

2.35. В случае поступления межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных услуг срок представления таких документов и (или) информации составляет не более пяти рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

III. Порядок планирования и организации работы

3.1. Планирование работы Службы по основным направлениям деятельности осуществляется на основе послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, программы социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства Российской Федерации по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Российской Федерации, плана законопроектной деятельности Российской Федерации, планов заседаний Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Планирование показателей деятельности Службы осуществляется с учетом взаимосвязи между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования.

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

3.4. Заместители руководителя Службы утверждают планы и устанавливают показатели деятельности управлений, которые они курируют, а также утверждают отчеты об их исполнении.

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

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

заместителей руководителя Службы и начальников управлений,
порядок их выезда в служебные командировки
и ухода в отпуск

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

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

3.9. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Службы осуществляется по решению Министра на основании приказа Службы.

3.10. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя Службы, помощников (советников) и начальников управлений осуществляется по согласованию с руководителем Службы на основании приказа Службы (начальники управлений дополнительно согласовывают указанные вопросы с заместителями руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей).

IV. Правительственные и межведомственные координационные
и совещательные органы, рабочие группы

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

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

4.3. Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных рабочих групп подписываются руководителем Службы либо заместителем руководителя Службы.

V. Коллегия Службы

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

5.2. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом, образуется и возглавляется руководителем Службы, руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Службы, настоящим Регламентом, а также положением о

Коллегии, утверждаемым приказом Службы.

5.3. Коллегия рассматривает важнейшие вопросы, входящие в компетенцию Службы, и вырабатывает рекомендации по их решению.

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

Вопросы неотложного характера обсуждаются Коллегией на внеочередных заседаниях.

Решение о проведении внеочередного заседания Коллегии принимается Председателем Коллегии или по предложению большинства членов Коллегии.

5.5. Заседанием Коллегии руководит Председатель Коллегии - руководитель Службы, который обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение Коллегии. В отсутствие руководителя Службы председательствовать на заседании Коллегии может лицо, исполняющее его обязанности.

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

В заседаниях Коллегии могут принимать участие начальники и работники управлений, руководители органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководители организаций транспортного комплекса, научных профсоюзных и других организаций, средств массовой информации и другие приглашенные лица.

Принятые на заседаниях Коллегии решения оформляются протоколом.

5.7. План работы Коллегии формируется на основе предложений руководителя Службы, заместителей руководителя Службы и начальников управлений.

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

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

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

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

VI. Основные правила организации документооборота в Службе

6.1. Делопроизводство в Службе осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641). На основе указанных Правил Служба по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издает инструкцию по делопроизводству.

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

6.3. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Службе осуществляется управлением, ответственным за документооборот.

Организация, ведение Системы электронного документооборота Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (далее – СЭД Службы), а также методическое руководство и контроль за соблюдением порядка работы с электронными документами осуществляются управлением, ответственным за документооборот, совместно с управлением, ответственным за информационно-аналитическую работу.

6.4. Акты Службы, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Федеральной службе по надзору в сфере транспорта.

6.5. Над наименованием Службы указывается полное наименование Министерства.

6.6. Организация и ведение делопроизводства в Службе осуществляются управлением, ответственным за документооборот, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других управлениях.

Порядок подготовки и оформления решений и поручений в Службе

6.7. Руководитель Службы и заместители руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей принимают решения по вопросам в установленной сфере деятельности.

По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения Службы, руководитель Службы и заместители руководителя Службы дают письменные поручения (резолуции), поручения, оформляемые протоколами проведенных у них совещаний, а также устные указания начальникам управлений.

Резолуции (поручения) руководителя Службы, заместителей руководителя Службы и начальников управлений оформляются письменно на специальных бланках с указанием должности, инициалов и фамилии.

Приказы, распоряжения

6.8. Решения Службы оформляются в виде приказов (распоряжений).

Проекты приказов (распоряжений) разрабатываются начальниками управлений во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, поручений руководителя Службы, а также в инициативном порядке.

Обеспечение подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на начальников управлений, которые разрабатывают проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет управление, ответственное за правовое обеспечение Службы.

6.9. Проекты приказов (распоряжений) визируются в следующей последовательности: исполнитель и начальник управления, внесшего проект, начальники управлений, которым в проекте приказа (распоряжения) предусматриваются задания и поручения или в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы, начальник управления по правовому обеспечению деятельности Службы, заместители руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа (распоряжения) и включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей (инициалы, фамилия) и дату.

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель Службы, а в его отсутствие - заместитель руководителя, исполняющий его обязанности на основании распорядительного документа руководителя Службы.

Приложения к приказу (распоряжению) визируются начальником управления, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

В случае внесения изменений в проект приказа (распоряжения) в процессе согласования он подлежит повторному согласованию.

При наличии разногласий начальник управления, подготовившего проект приказа (распоряжения), принимает необходимые меры по устранению разногласий, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

Отказ в визировании не допускается. При наличии замечаний к проекту приказа (распоряжения) они излагаются на отдельном листе и прилагаются к проекту приказа (распоряжения). На листе согласования рядом с визой делается указание о прилагаемых замечаниях и направляется исполнителю, подготовившему проект приказа (распоряжения), в течение трех рабочих дней.

Управление, ответственное за правовое обеспечение Службы, рассматривает проекты приказов (распоряжений) в срок до семи рабочих дней, если иной срок не установлен руководителем Службы.

6.10. Организацию подготовки и оформление проектов индивидуальных актов по вопросам, связанным с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнением гражданского служащего с

государственной гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, а также перевода, отпусков работников осуществляет управление по вопросам государственной службы и кадров на основании соответствующих представлений.

Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним по вышеперечисленным вопросам визируются в следующей последовательности: исполнитель и начальник управления по вопросам государственной службы и кадров, начальник управления по правовому обеспечению деятельности Службы.

6.11. В случаях отмены ранее изданного приказа (распоряжения) или издания нового приказа (распоряжения) взамен действующего к проекту приказа (распоряжения) прилагается служебная записка, которая подготавливается и подписывается начальником управления, подготовившим проект приказа (распоряжения).

В служебной записке указываются:

а) основания издания приказа (распоряжения): сведения об актах законодательства Российской Федерации (наименование, дата и номер), на основании которых Службе поручается разработать приказ (распоряжение), дата и номер поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или Министерства (копия поручения прилагается к служебной записке);

б) перечень актов законодательства Российской Федерации, использованных при разработке приказа (распоряжения);

в) сведения об актах Службы, в том числе отмененных данным приказом (распоряжением), актах иных федеральных органов исполнительной власти (организаций, учреждений), изданных по данному вопросу;

г) сведения о согласовании приказа (распоряжения) с управлениями и, при необходимости, с федеральными органами исполнительной власти, другими организациями (учреждениями).

6.12. Одновременно с регистрацией приказа (распоряжения), отменяющего, изменяющего или дополняющего другой приказ (распоряжение), на бланке оригинала последнего управлением, ответственным за правовое обеспечение Службы, делается отметка о том, каким актом (с указанием номера, даты и названия) внесены изменения, дополнения или произошла его отмена.

6.13. Проекты приказов (распоряжений) должны представляться на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности) через управление, ответственное за документооборот, со всеми основаниями, имеющимися для их подготовки.

6.14. Приказы (распоряжения), представленные с нарушением требований, предъявляемых к их подготовке и оформлению, возвращаются управлению, подготовившему проект приказа (распоряжения), на доработку.

Внесение изменений в подписанный приказ (распоряжение), а также в первый экземпляр согласованного проекта приказа (распоряжения) не допускается.

6.15. Датой вступления приказа (распоряжения) в силу является дата его подписания и регистрации в Службе, если иное не предусмотрено самим приказом (распоряжением).

Приказы (распоряжения) после подписания руководителем Службы через управление, ответственное за документооборот, передаются уполномоченному

работнику управления, ответственного за правовое обеспечение Службы.

Оформленные приказы (распоряжения) на бумажном носителе вместе с версией на электронном носителе передаются для регистрации уполномоченному работнику управления, ответственного за правовое обеспечение Службы.

Оригиналы приказов (распоряжений) на бумажном носителе хранятся в управлении, ответственном за правовое обеспечение Службы.

6.16. Приказы (распоряжения) по вопросам деятельности Службы регистрируются Службой в пределах календарного года. При этом на приказе (распоряжении) проставляется дата и порядковый номер.

6.17. Датой регистрации приказа является дата его подписания, оформляемая словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№», индекса, включающего первые буквы имени и фамилии руководителя Службы, подписавшего приказ, тире, порядкового номера приказа и индекса «фс».

6.18. Регистрация совместных приказов Службы с другими федеральными органами исполнительной власти осуществляется аналогично регистрации приказов по вопросам деятельности Службы. При этом дата совместного приказа соответствует дате более поздней подписи. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров каждого органа, проставляемых через косую черту в порядке расположения подписей руководителей.

6.19. Распоряжения регистрируются в пределах календарного года. При этом номер распоряжения состоит из знака «№», индекса, включающего первые буквы имени и фамилии руководителя Службы, подписавшего распоряжение, тире, порядкового номера, приставки «р» и индекса «фс». Датой регистрации распоряжения является дата его подписания, оформляемая словесно-цифровым способом.

6.20. Индивидуальные акты по вопросам, перечисленным в абзаце первом пункта 6.10 настоящего Регламента, нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года отдельно от правовых актов по основной деятельности Службы, регистрируются и хранятся в управлении по вопросам государственной службы и кадров.

6.21. Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, имеющие межведомственный характер, независимо от срока их действия, в том числе акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, подлежат государственной регистрации Министерством юстиции Российской Федерации в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895, № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2002, № 40, ст. 3929; 2006, № 29, ст. 3251; 2009, № 2, ст. 240, № 12, ст. 1443; 2010, № 9, ст. 964, № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251, № 29, ст. 4472, № 32, ст. 4834; 2012, № 1, ст. 148, № 19, ст. 2419, № 27, ст. 3739, № 38, ст. 5102, № 49, ст. 6880, № 52, ст. 7491, 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; 2018, № 25, ст. 3696, № 40, ст. 6142, № 45, ст. 6947; 2019, № 5, ст. 384, № 6, ст. 533) (далее – Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации).

Проекты приказов (распоряжений), требующих последующей регистрации Министерством юстиции Российской Федерации, рассматриваются управлением, ответственным за правовое обеспечение Службы, в срок до 15 календарных дней, а значительные по объему проекты приказов (распоряжений) - в срок до 30 календарных дней, если иной срок не установлен руководителем Службы.

Направление нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации, в Министерство юстиции Российской Федерации обеспечивает управление, ответственное за правовое обеспечение Службы, не позднее пяти рабочих дней со дня его регистрации в Службе.

Положения, правила, инструкции, порядки

6.22. Положения, правила, инструкции, порядки утверждаются руководителем Службы. Утверждение оформляется путем издания приказа (распоряжения) Службы.

6.23. Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции, порядка соответствует общему порядку подготовки проектов актов, утверждаемых руководителем Службы, который определен инструкцией по делопроизводству в Службе.

Протоколы, постановления Коллегии

6.24. Протокол совещания (заседания), проводимого руководителем Службы, заместителем руководителя Службы, составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов, представленных к обсуждению управлениями и другими организациями, на которые возложена их подготовка, в течение суток после окончания совещания.

6.25. Решения, принятые на заседании Коллегии, оформляются протоколом в сроки, определяемые руководителем Службы в каждом конкретном случае.

6.26. К проекту протокола совещания (заседания Коллегии) прилагается указатель рассылки. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

6.27. В указатель рассылки протокола в обязательном порядке включаются заместители руководителя Службы, начальники управлений, помощники руководителя Службы по вопросам, входящим в их сферу деятельности.

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

6.29. Копии протоколов совещаний у руководителя Службы (заместителя руководителя Службы) (заседания Коллегии) рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти) в течение суток, а содержащие срочные или оперативные поручения, - незамедлительно.

6.30. Постановления и протоколы заседаний Коллегий, проводимых руководителем Службы или лицом, его замещающим, регистрируются и ведутся ответственным секретарем Коллегии.

Осуществление записи во время совещания, сбор материалов и подготовка проекта текста протокола (заседания Коллегии) возлагаются на работников управлений, готовивших вопросы к обсуждению.

6.31. Постановление и протокол заседания Коллегии подписываются руководителем Службы. Подготовка и оформление указанного документа осуществляются в соответствии с положением о Коллегии. Уполномоченным работником в день подписания постановления, протокола заседания Коллегии производится их регистрация в реестре на бумажном носителе (в книге регистрации актов Службы) и в СЭД Службы.

6.32. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания, проводимых руководителем Службы (или лицом, его замещающим), и постановлений Коллегии Службы осуществляется управлением, ответственным за документооборот.

Основанием для снятия с контроля поручений, указанных в протоколах совещаний, проводимых руководителем Службы (постановлениях Коллегии), является аргументированная информация головного исполнителя документа с представлением в управление, ответственное за документооборот материалов, подтверждающих факт исполнения документа.

Решение о возможности снятия с контроля невыполненного поручения (в том числе потерявшего актуальность), указанного в протоколе совещания, проводимого руководителем Службы (постановлении Коллегии), принимается руководителем Службы (или лицом, его замещающим). Головной исполнитель документа готовит соответствующую докладную записку на имя руководителя Службы. О принятом решении руководителя Службы головной исполнитель документа информирует управление, ответственное за документооборот.

Государственные контракты, договоры, соглашения

6.33. Проекты государственных контрактов, договоров и соглашений, заключаемых Службой, готовятся управлениями во исполнение поручений руководителя Службы, а также его заместителей в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты государственных контрактов, договоров и соглашений подлежат обязательному согласованию с заместителем руководителя Службы, курирующим вопросы, являющиеся их предметом, а также с начальниками управлений, ответственными за финансовое и правовое обеспечение Службы.

При наличии не урегулированных в процессе согласования разногласий правового характера заместитель начальника управления по правовому обеспечению Службы докладывает о них руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

6.34. Регистрация государственных контрактов, договоров и соглашений осуществляется управлением, ответственным за правовое обеспечение Службы, в

соответствии с порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Уполномоченным работником управления, ответственного за правовое обеспечение Службы в день подписания государственных контрактов, договоров и соглашений, производится их регистрация.

Государственные контракты, договоры и соглашения хранятся в управлении, ответственном за правовое обеспечение Службы, а их копии - в управлении, ответственном за финансовое обеспечение Службы.

Доверенности

6.35. Доверенности на право совершения действий от имени Службы, представления ее интересов в государственных, общественных и судебных органах подписывает руководитель Службы или лицо, исполняющее его обязанности.

Подпись заверяется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации. Доверенности регистрируются в управлении, ответственном за документооборот, в пределах календарного года простой порядковой нумерацией.

Копии доверенностей хранятся в управлении, ответственном за документооборот.

VII. Порядок исполнения поручений в Службе

7.1. Руководитель Службы и заместители руководителя Службы в целях реализации своих полномочий дают поручения начальникам управлений, оформляемые резолюциями в письменной форме.

7.2. Руководитель Службы дает поручения (резолюции) своим заместителям, начальникам всех управлений, независимо от их непосредственной подчиненности.

Поручения (резолюции) руководителя Службы, отданные заместителям руководителя Службы, не могут быть ими перепоручены начальникам управлений, не входящим в число тех, координацию и контроль которых они осуществляют в соответствии с распределением обязанностей. Исключение составляют случаи, когда действует установленный порядок замещения на период временного отсутствия одного из заместителей руководителя Службы.

7.3. Заместители руководителя Службы дают поручения (резолюции) руководителям и должностным лицам тех управлений, координацию и контроль которых они осуществляют в соответствии с устанавливаемым приказом руководителя Службы распределением обязанностей между ними по направлениям деятельности Службы.

Поручения, сделанные в нарушение вышеуказанного порядка, не подлежат исполнению и по резолюции заместителя руководителя Службы, осуществляющего координацию и контроль соответствующего управления, возвращаются в приемную заместителя руководителя Службы, отдавшего поручение.

7.4. Акты Службы, резолюции и поручения руководителя Службы, заместителей руководителя Службы по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

7.5. Должностное лицо, указанное в поручении первым или обозначенное словом

«ответственный», «обобщение», является ответственным (головным) исполнителем поручения, организует работу по его исполнению и несет ответственность за его исполнение.

Ответственный (головной) исполнитель определяет порядок подготовки и согласования итогового проекта документа и несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

7.6. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей поручений осуществляется:

а) по документам, направленным на исполнение поручением руководителем Службы, - на основании резолюции руководителя Службы;

б) по документам, направленным на исполнение поручением заместителем руководителя Службы, - на основании резолюции руководителя Службы, заместителем руководителя Службы, давшего поручение.

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) управлением, ответственным за документооборот.

7.7. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются руководителю Службы (лицу, исполняющему обязанности руководителя Службы) ответственным исполнителем в срок не более трех календарных дней с даты регистрации документа в Службе, а оперативных - незамедлительно. Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

В случаях, когда в ходе исполнения поручения меняется ответственный исполнитель, первичный ответственный исполнитель незамедлительно информирует об этом соисполнителей и управление, ответственное за документооборот.

7.8. В случаях, когда поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных поручением, соисполнители обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет руководителю Службы (заместителю руководителя), давшему поручение, дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение трех рабочих дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

7.9. Соисполнители в течение первой половины срока исполнения поручения представляют ответственному исполнителю предложения, подписанные начальником управления либо лицом, его замещающим.

Предложения Службы по поручению Министерства представляются в Министерство в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

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

7.10. Поручения, в которых не установлен срок исполнения, исполняются в срок не более 30 календарных дней. В случае если поручение руководителя Службы (заместителя руководителя Службы) не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней после истечения срока,

установленного для исполнения поручения, представляет руководителю Службы (заместителю руководителя Службы) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

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

7.11. В случае если Службой поручение Министерства не исполнено в установленный срок, руководитель Службы (лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех рабочих дней после истечения срока представляет в Министерство информацию о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок, мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Если руководителем Службы решение о привлечении работника к ответственности не принято, Министр вправе принять такое решение в отношении заместителя руководителя Службы, руководителей территориальных органов, ответственных за исполнение.

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

7.12. Исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, а также поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации или заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее – поручения), осуществляется в соответствии с положениями Регламента Правительства Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514, № 29, ст. 3251, № 50, ст. 5371; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413, № 21, ст. 2459, № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 36, ст. 4358, № 49 (ч. 2), ст. 5970, 5971, № 52 (ч. 2), ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964, № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251, № 28, ст. 4219, № 41 (ч. 2), 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 (ч. 7), ст. 6440; 2014, № 8, ст. 816, № 18 (ч. 4), 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 (ч. 1), ст. 350, № 7, ст. 983, № 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, № 42, ст. 6167; 2018, № 40, ст. 6142, № 45, ст. 6947; 2019, № 5, ст. 384, № 6, ст. 533) (далее – Регламент Правительства Российской Федерации), Регламента Министерства транспорта Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 3 марта 2006 г. № 27 (зарегистрирован Минюстом России 25 апреля 2006 г., регистрационный № 7735) с изменениями, внесенными приказами Министерства транспорта Российской Федерации от 31 января 2008 г. № 19 (зарегистрирован Минюстом России 21 февраля 2008 г., регистрационный № 11216), от 6 мая 2008 г. № 77 (зарегистрирован Минюстом России 29 мая 2008 г., регистрационный № 11784), от 30 сентября 2008 г. № 161 (зарегистрирован Минюстом России 16 октября 2008 г., регистрационный № 12724), от 20 октября 2010 г. № 223 (зарегистрирован Минюстом России 30 ноября 2010 г., регистрационный № 19084), от 7 июня 2011 г. № 155 (зарегистрирован Минюстом России 26 октября 2011 г., регистрационный № 22146), от 25 октября 2012 г. № 383 (зарегистрирован Минюстом России 4 декабря 2012 г., регистрационный № 26004), от 5 марта 2013 г. № 64 (зарегистрирован Минюстом России 8 апреля 2013 г., регистрационный № 28043), от 10 апреля 2013 г. № 118 (зарегистрирован Минюстом России 6 июня 2013 г., регистрационный № 28693), от 26 мая 2016 г. № 133 (зарегистрирован Минюстом России 21 июня 2016 г., регистрационный № 42576), от 26 июня 2017 г. № 243 (зарегистрирован Минюстом России 19 июля 2017 г., регистрационный № 47446) (далее – Регламент Министерства транспорта Российской Федерации) и иными актами.

**Порядок рассмотрения парламентских запросов,
запросов и обращений депутатов Государственной Думы
Федерального Собрания Российской Федерации и членов Совета
Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
(далее соответственно – Государственная Дума,
Совет Федерации, Федеральное Собрание)**

7.13. Служба в пределах своей компетенции осуществляет подготовку ответа на парламентский запрос, депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы. В случае если для подготовки ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его проработка, подготовка и согласование осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти и Регламентом Министерства транспорта Российской Федерации.

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

7.14. Поступившие на согласование в Службу проекты актов с пояснительной

запиской направляются на рассмотрение заместителям руководителя Службы и иным должностным лицам, определенным руководителем Службы, а также в соответствующие по направлениям деятельности Службы управления и в управление, ответственное за правовое обеспечение Службы.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих управлений, руководителем Службы или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в срок до пяти рабочих дней, а документы с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно» и оперативные документы - незамедлительно.

В случае если на визирование представлен электронный документ, визирование такого документа осуществляется руководителем Службы или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

7.15. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Службы или создаются в форме электронного документа, подписываются руководителем Службы или заместителем руководителя Службы и направляются ответственному (головному) исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копии).

Визирование и подписание электронных документов осуществляются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заключения на проекты нормативных правовых актов Министерства, относящиеся к сфере деятельности Службы, предоставляются в Министерство в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления проектов. Заключение подписывается руководителем или по указанию руководителя Службы - его заместителями и представляется в Министерство в установленный Министерством срок.

В случае представления Службой замечаний и отрицательного заключения по проектам актов Министр или его заместитель проводит совещание с участием руководителя Службы и принимает решение, которое оформляется протоколом.

Сведения о проектах актов, поступивших на согласование, фиксируются в СЭД Службы.

Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

7.16. Поступившие в Службу запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются управлением, ответственным за документооборот, в соответствующие управления.

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

О поступлении указанных запросов направляется информация в Министерство.

7.18. Ответ на запрос подписывается заместителем руководителя Службы.

7.19. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, начальник управления в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты получения запроса, согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

7.20. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Службе в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 календарных дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, руководитель Службы (заместитель руководителя Службы) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

7.21. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения руководителя Службы (заместителя руководителя Службы).

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

Сведения об указанных обращениях, запросах и ответах фиксируются в СЭД Службы.

Контроль за исполнением поручений

7.23. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя Службы и заместителей руководителя Службы, обеспечивается управлением, ответственным за документооборот.

7.24. Управление, ответственное за документооборот (в случае если Служба является головным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

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

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

в) соответствующей резолюции руководителя Службы или представленной определенными руководителем Службы должностными лицами документированной информации о решении, принятом руководителем Службы (в отношении поручений

руководителя Службы).

7.25. В случае если Служба является соисполнителем поручений, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих управлений о направлении в установленном порядке Службой головному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

7.26. Контроль за рассмотрением поступивших в Службу обращений осуществляется начальниками управлений и управлением, ответственным за документооборот.

Контроль за рассмотрением поступивших в Службу обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих управлений о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

7.27. Управление, ответственное за документооборот, представляет руководителю Службы, заместителям руководителя Службы, начальникам управлений информацию о находящихся на контроле документах, подготовленную управлением, ответственным за документооборот, по форме, определенной руководителем Службы.

VIII. Порядок взаимодействия Службы с Министерством транспорта Российской Федерации

8.1. Документы от Министерства, содержащие поручения Службе, подписывает Министр либо его заместители.

8.2. В целях взаимодействия с Министерством Служба в своей деятельности:

а) руководствуется ежегодным планом работы и прогнозными показателями деятельности, утвержденными Министром;

б) представляет проект положения о Службе и предложения о предельной штатной численности и фонде оплаты труда работников центрального аппарата Службы и территориальных органов для последующего внесения в Правительство Российской Федерации;

в) представляет предложения по формированию проекта федерального бюджета в части финансового обеспечения деятельности Службы, необходимого для финансирования Службы;

г) представляет предложения в проекты нормативных правовых актов, относящихся к сфере деятельности Службы, для последующего внесения в Правительство Российской Федерации;

д) представляет предложения Министру о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя Службы, руководителей (исполняющих обязанности руководителей) территориальных органов;

е) представляет предложения по премированию и установлению денежного содержания руководителю Службы;

ж) представляет предложения о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Службы, руководителей территориальных органов;

з) представляет предложения Министру о награждении государственными,

правительственными и ведомственными наградами работников центрального аппарата Службы и территориальных органов;

и) представляет в Министерство информацию в области кадрового обеспечения Службы и ее территориальных органов;

к) представляет в Министерство проект Регламента для согласования;

л) представляет для согласования административные регламенты осуществления государственного контроля (надзора), предоставления государственных услуг;

м) согласовывает вопросы командирования и ухода в отпуск руководителя Службы и заместителей руководителя Службы.

8.3. Руководитель Службы при назначении на должность руководителя территориального органа направляет Министру представление на кандидата для назначения на соответствующую должность и другие документы, характеризующие кандидата, в соответствии с установленным перечнем.

8.4. Структурное подразделение Министерства, ответственное за кадровую работу, после регистрации приказа о назначении на должность руководителя территориального органа направляет заверенные копии в Службу.

8.5. Служебные контракты о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации с руководителями территориальных органов заключаются руководителем Службы, с заместителями руководителей Службы заключаются Министром.

8.6. Руководитель Службы ежемесячно представляет в структурное подразделение Министерства, ответственное за кадровую работу, информацию о количестве вакансий в управлениях и территориальных органах.

8.7. При разработке Министерством нормативного правового акта в сфере деятельности Службы, по запросу Министерства, Служба направляет своих специалистов для участия в подготовке указанного акта.

Проекты законов, актов Правительства Российской Федерации и Министерства, касающихся сферы деятельности Службы, до их внесения в Правительство Российской Федерации или утверждения Министром направляются на заключение в Службу. Заключение Службы подписывается руководителем Службы (заместителем руководителя Службы).

8.8. В процессе исполнения поручений Министра, его заместителей Служба взаимодействует с соответствующими департаментами Министерства.

Служба подготавливает ответы на запросы директоров департаментов и их заместителей, ответственных за исполнение поручения Министра, его заместителей. Ответы на указанные запросы подписываются заместителями руководителя Службы, являющимися ответственными за исполнение поручения Министерства.

8.9. Служба обязана исполнить поручение Министерства в срок, установленный Министром или его заместителем, подписавшим поручение.

Поступившие в соответствующие управления поручения и иные документы рассматриваются начальниками управлений в следующем порядке:

поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня,

рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

поручения, содержащие указание «срочно», и оперативные поручения рассматриваются начальниками управлений в течение часа с момента их получения.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения начальников управлений и исполнителей посредством электронной почты.

Если Служба является соисполнителем поручения Министерства, то она предоставляет головному исполнителю предложения, подписанные руководителем Службы (заместителем руководителя Службы), в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

В случае если поручение не входит в компетенцию Службы, руководитель Службы представляет Министру соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в Министерство не позднее трех рабочих дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

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

8.10. Служба в установленном порядке принимает участие в планировании деятельности Министерства как субъекта бюджетного планирования путем направления в Министерство предложений по формированию проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части финансового обеспечения своей деятельности.

8.11. Руководитель Службы обеспечивает представление в структурное подразделение Министерства, ответственное за правовую работу, до 7 числа каждого месяца копии всех актов, изданных Службой за предыдущий месяц, с приложениями к ним и перечня этих актов в электронном виде.

8.12. В случае представления Службой изданных актов на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации один комплект документов (сопроводительное письмо и приложение к нему) направляется в структурное подразделение Министерства, ответственное за правовую работу.

Копии писем Министерства юстиции Российской Федерации с предложением о представлении на государственную регистрацию либо отмене актов в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления в Службу, направляются в структурное подразделение Министерства, ответственное за правовую работу. Служба вправе вносить в отраслевой департамент Министерства предложения по подготовке законопроектов и нормативных правовых актов в Правительство Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

8.13. Порядок отмены противоречащих федеральному законодательству индивидуальных правовых актов Службы утверждается Министром, если иной порядок не установлен федеральным законом.

8.14. Обращения по вопросам деятельности Министерства, поступившие в

Службу, направляются в Министерство с одновременным информированием об этом заявителей.

Сведения о документах Министерства, содержащих поручения Службе, фиксируются в СЭД Службы.

8.15. Информация, запрашиваемая директорами департаментов Министерства у Службы, предоставляется в указанный в запросе срок. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в указанный срок, заместитель руководителя Службы в срок, не превышающий пяти календарных дней с даты получения запроса, согласовывает с директором департамента, направившим запрос, иной срок предоставления информации.

8.16. Разногласия, возникающие в процессе взаимодействия Службы и Министерства, рассматриваются соответствующими заместителями Министра. В случае если после указанного рассмотрения они остались неурегулированными, решение по ним принимается Министром.

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

IX. Правила организации деятельности территориальных органов Службы

9.1 Служба в соответствии со статьей 78 Конституции Российской Федерации создает свои территориальные органы.

9.2. Финансирование деятельности территориальных органов осуществляется за счет средств федерального бюджета.

9.3. Территориальные органы являются государственными органами, находящимися в подчинении Службы.

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

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

9.5. Подготовленная Службой схема размещения с пояснительной запиской вносится в Министерство руководителем Службы.

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

- а) цели создания и основные задачи территориальных органов;
- б) виды (вид) образуемых территориальных органов;
- в) сведения о территориях деятельности территориальных органов;
- г) финансово-экономическое обоснование.

9.7. При наличии между Министерством и Службой неурегулированных разногласий по схеме размещения решение принимается Министром.

9.8. При необходимости образования территориального органа, не предусмотренного утвержденной схемой размещения, руководитель Службы вносит в Министерство предложение о внесении изменений в утвержденную схему размещения с соответствующей пояснительной запиской.

Образование территориального органа в этом случае осуществляется после внесения в установленном порядке изменений в соответствующий акт Министерства.

9.9. Принятие решений о реорганизации или об упразднении территориальных органов производится в порядке, аналогичном порядку принятия решения об образовании новых территориальных органов. В решении о реорганизации или об упразднении территориального органа регламентируются вопросы передачи функций реорганизуемых территориальных органов, правопреемства, гарантий и компенсаций федеральным государственным гражданским служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

9.11. Руководитель Службы утверждает положение о территориальном органе.

9.12. В положении о территориальном органе определяются правила:

а) осуществления распорядительных, разрешительных, контрольно-надзорных полномочий, а также мер государственного принуждения (в случаях, предусмотренных федеральными законами);

б) реализации федеральных программ, планов и иных мероприятий, предусмотренных актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства;

в) взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти и полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах;

г) осуществления полномочий руководителя территориального органа.

9.13. Кроме того, в положении о территориальном органе определяются основания и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности соответствующих руководителей и иных должностных лиц территориального органа Службы за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, порядок представления отчетности территориального органа, а также порядок контроля за его деятельностью.

Руководитель Службы представляет Министру предложение об освобождении руководителя территориального органа от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке с необходимым обоснованием.

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

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

9.16. Служба вправе приостановить и отменить решения территориального органа, принятые в нарушение законодательства Российской Федерации. Порядок приостановления действий и отмены решений территориального органа устанавливается руководителем Службы.

Сведения о приостановлении или отмене решения территориального органа Службы фиксируются в СЭД Службы.

9.17. Исполнение поручений Службы территориальными органами осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений Службой. Информация об исполнении поручения направляется в Службу руководителем территориального органа. Контроль за исполнением поручений территориальными органами осуществляется Службой.

Сведения об исполнении поручений фиксируются в СЭД Службы.

9.18. Поступившие в Службу обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа, начальники управлений направляют в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Службе. Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) территориального органа в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Службе.

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

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

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

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

Ответ заявителю направляется руководителем Службы (заместителем руководителя Службы) или начальником управления в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения в территориальном органе.

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

Сведения об обращениях органов государственной власти субъектов Российской Федерации фиксируются в СЭД Службы.

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

9.21. Служба осуществляет координацию и контроль деятельности территориальных органов.

В этих целях руководитель Службы:

- а) утверждает должностной регламент руководителя территориального органа;
- б) организует проведение аттестации руководителей территориальных органов Службы и принимает решение о проведении квалификационного экзамена руководителей территориальных органов;
- в) согласовывает командирование и уход в отпуск руководителей территориальных органов;
- г) осуществляет премирование, установление надбавок к должностным окладам и других выплат руководителям территориальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) представляет Министру предложения о награждении работников территориальных органов.

Заместители руководителя Службы согласно распределению обязанностей:

- а) доводят до территориальных органов решения Министерства и Службы, в части, их касающейся;
- б) проводят координационные и иные совещания с руководителями (представителями) территориальных органов, организуют коллегиальное рассмотрение наиболее важных вопросов деятельности;
- в) организуют плановые проверки деятельности территориальных органов, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц территориальных органов;
- г) организуют и осуществляют методическое руководство их деятельности.

Х. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

10.1. Руководитель Службы (территориального органа) может выступать представителем Службы (территориального органа) в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе подписывать иски, заявления и отзывы на иски, 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 подписывать заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей Службы определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим управлением, визируемой начальником

управления, ответственного за правовое обеспечение Службы, и подписываемой руководителем Службы.

10.2. Начальник управления по правовому обеспечению деятельности Службы докладывает руководителю Службы о результатах рассмотрения дела в суде.

Сведения о рассмотрении дел в суде фиксируются в СЭД Службы.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Службе (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), начальник управления по правовому обеспечению деятельности Службы незамедлительно докладывает руководителю Службы о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

10.3. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействиями) Службы (территориальных органов) или ее должностных лиц, в том числе в результате издания Службой актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета) осуществляется в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

10.4. Начальник управления по правовому обеспечению деятельности Службы несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 10.2 настоящего Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11.1. В Службе подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам деятельности Службы, 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.

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

11.2. Обращения граждан, адресованные должностным лицам Службы, а также направленные в Службу Управлением Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан, Аппаратом Правительства Российской Федерации, Государственной Думой и Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Министерством транспорта Российской Федерации, а также другими министерствами и ведомствами, редакциями газет и журналов, принимаются и регистрируются в управлении, ответственном за документооборот. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с даты поступления в Службу или уполномоченному должностному лицу.

11.3. Обращение, поступившее в Службу в соответствии с ее компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

11.4. Организацию работы по рассмотрению письменных обращений граждан, личному приему граждан руководителем Службы, заместителями руководителя Службы, начальниками управлений осуществляет управление, ответственное за документооборот.

11.5. Письменные обращения граждан, направленные для рассмотрения в управления, после их разрешения вместе с копией ответа заявителю хранятся по месту исполнения. Также копии ответов на письменные обращения граждан хранятся в управлении, ответственном за документооборот.

11.6. Письменные обращения граждан рассматриваются в Службе в течение 30 календарных дней с даты их регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем Службы либо его заместителем, но не более чем на 30 календарных дней.

При этом головной (ответственный) исполнитель обязан согласовать (за три календарных дня до окончания установленного срока) продление срока в управлении, ответственном за документооборот, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

11.7. В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Службы, начальники управлений направляют такие обращения в течение семи календарных дней с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

В случае, если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи календарных дней с даты его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

Служба при направлении обращения гражданина на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

Служба по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, обязана в течение 15 календарных дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

11.8. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц Службы не могут направляться этим

должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

11.9. Обращения граждан, содержащие обжалование актов Службы, направляются соответствующим управлениям (в том числе в управление по правовому обеспечению деятельности Службы) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов Службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.10. В случае если в письменном 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.

Если текст письменного 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 в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы либо его заместитель 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 Службу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

11.11. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все

поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

11.12. Рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан, взятых на контроль, считается законченным, когда полностью рассмотрены поставленные в них вопросы и о принятом решении сообщено заявителю. Отметка об исполнении делается в регистрационной карточке СЭД Службы.

11.13. Начальники управлений:

лично рассматривают поступившие предложения, заявления, жалобы граждан и в зависимости от характера поставленных вопросов определяют исполнителей для проверки и подготовки проектов ответов заявителям;

при обнаружении в предложениях, заявлениях, жалобах граждан фактов, представляющих особую важность для деятельности Службы в целом или отдельных его управлений, реализация которых требует решений руководства Службы, после проведения необходимой проверки представляют эти предложения, заявления, жалобы с докладом руководству Службы;

организуют систематический контроль за соблюдением установленных сроков рассмотрения предложений, заявлений, жалоб граждан, качеством их проверки и выполнением принятых по ним решений;

назначают должностных лиц, ответственных за учет и контроль, рассмотрение и хранение обращений граждан;

систематически организуют проведение анализа рассмотренных предложений, заявлений, жалоб граждан и своевременно принимают меры к устранению причин, порождающих обращения граждан.

11.14. Начальники управлений обеспечивают учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;

б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;

в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций Службой в пределах ее полномочий;

г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;

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

Начальники управлений организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков.

Управление, ответственное за документооборот, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада руководителю Службы для последующего направления в Министерство.

11.15. Поступившие на имя руководителя Службы обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, положения о Службе и настоящего Регламента, докладываются руководителю Службы, его заместителями, начальниками управлений с представлением заключений управлений в срок, не превышающий 10 календарных дней.

Поступившие на имя руководителя Службы обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Службу обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям руководителя Службы, начальникам управлений для ответа.

Сведения о поступивших на имя руководителя Службы обращениях организаций, содержащих жалобы, фиксируются в СЭД Службы.

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

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

Обращение, поступившее в Службу или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307, № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206; 2017, № 49, ст. 7327; 2018, № 53, ст. 8454) (далее – Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ). В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Службу или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Службу или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Службу или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

11.17. Ответы на обращения граждан подписываются руководителем Службы либо уполномоченным должностным лицом.

11.18. Сведения об ответах на Интернет-обращения фиксируются в СЭД

Службы.

11.19. Управление, ответственное за документооборот:

организует учет предложений заявлений, жалоб граждан, поступающих в Службу;

осуществляет в установленном порядке контроль за полным и своевременным рассмотрением предложений, заявлений, жалоб граждан, поступивших в Службу;

осуществляет методическое руководство организацией работы с письмами и по приему граждан в управлениях.

11.20. Личный прием граждан проводится:

руководством Службы - в рабочее время и координируется управлением по правовому обеспечению Службы;

начальниками управлений - ежедневно в течение рабочего дня.

11.21. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

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

Сведения о личном приеме фиксируются в СЭД Службы.

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

12.1. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Службы (территориального органа), за исключением информации ограниченного доступа, возлагается руководителем Службы (территориального органа) на соответствующие управления или уполномоченных должностных лиц.

12.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (территориального органа) осуществляется в порядке, установленном руководителем Службы, который предусматривает:

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

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

в) порядок взаимодействия соответствующих управлений (территориальных органов) по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (территориального органа);

г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы

по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (территориального органа).

е) размещение контактных данных должностного лица, ответственного за организацию работы в Службе (территориальном органе) по размещению общедоступной информации в сети Интернет в форме открытых данных.

12.3. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное управление (территориальный орган) информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут начальники управлений (руководители территориального органа) и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

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

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

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

13.1. Служба и ее территориальные органы создают официальные сайты в сети Интернет.

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

13.3. Служба (территориальный орган) наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в сети Интернет вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

а) Службой (территориальным органом);

б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями на основании заключенных государственных контрактов (договоров) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

13.7. Размещение информации о деятельности Службы (территориального органа) в сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти.

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

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

14.2. Служба (территориальный орган) обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Службы (территориального органа) (далее – запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Службы (территориального органа) в сети Интернет.

14.3. Служба (территориальный орган) не рассматривает анонимные запросы.

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

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

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

14.7. Запрос направляется в управление (территориальный орган), к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

14.8. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Службы (территориального органа), в который он направлен, такой запрос направляется в течение семи календарных дней со дня его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

14.9. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если Служба (территориальный орган) не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом

государственном органе и (или) органе местного самоуправления, об этом также сообщается направившему запрос пользователю информацией в течение семи календарных дней со дня регистрации запроса.

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

14.11. Запрос подлежит рассмотрению в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

- а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- б) в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Службы (территориального органа);
- г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Службой (территориальным органом), проведении анализа деятельности Службы (территориального органа) либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

14.16. 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.

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

14.18. Служба (территориальный орган) вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос Служба (территориальный орган) указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Службы (территориального органа) в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

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