



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ

(РОСТУРИЗМ)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«30» апреля 2020 Регистрационный № 58803 № 136-Пр-20
от 30 июня 2020
Москва

**Об утверждении Регламента
Федерального агентства по туризму**

В соответствии с пунктом 1.2 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; 2018, № 25 ст. 3696), пунктом 1.2. Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федерального агентства по туризму (далее - Регламент).

2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Ростуризма руководствоваться в практической деятельности положениями Регламента.

3. Признать утратившими силу:

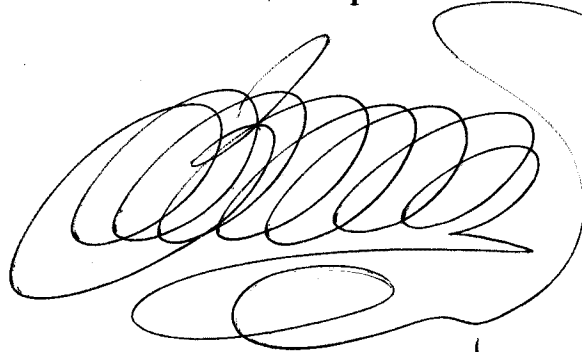
- приказ Федерального агентства по туризму от 20 августа 2009 г. № 190 «Об утверждении Регламента Федерального агентства по туризму» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 октября 2009 г., регистрационный № 15141);

- приказ Федерального агентства по туризму от 30 марта 2010 г. № 74 «О внесении изменений в Регламент Федерального агентства по туризму, утвержденный приказом Ростуризма от 20 августа 2009 г. № 190» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2010 г., регистрационный № 17176);

- приказ Федерального агентства по туризму от 05 октября 2011 г. № 288 «О внесении изменений в Регламент Федерального агентства по туризму, утвержденный приказом Ростуризма от 20 августа 2009 г. № 190» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 октября 2011 г., регистрационный № 22142).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

З.В. Догузова

Утвержден
приказом Ростуризма
от 30 апр. 2020 г. № 136-Пр-20

РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ТУРИЗМУ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Федерального агентства по туризму (далее – Регламент) устанавливает общие правила внутренней организации деятельности Федерального агентства по туризму (далее – Агентство) по реализации своих полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе общие правила организации взаимодействия Агентства с федеральными органами исполнительной власти.

1.2. Регламент разработан в соответствии Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 51, ст. 5712; 2017, № 1, ст. 3) и иными федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30 марта 2020г., ст. 0001202003300009) (далее – Регламент Правительства Российской Федерации), Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (далее – Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (далее – Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти), Положением о Федеральном агентстве по туризму, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. № 901 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 2, ст. 159; 2019, № 30, ст. 4325) (далее – Положение об Агентстве), и иными актами Правительства Российской Федерации.

1.3. Агентство является федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере туризма и туристской деятельности, по координации деятельности по реализации приоритетных направлений государственного регулирования туристской деятельности в Российской Федерации, по осуществлению государственного надзора за деятельностью туроператоров и объединения туроператоров в сфере выездного туризма¹, по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом, а также правоприменительные функции в сфере туризма, туристской деятельности.

1.4. Руководство деятельностью Агентства осуществляет Правительство Российской Федерации².

1.5. Агентство осуществляет свою деятельность непосредственно, через подведомственные Агентству организации³, а также во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями⁴.

Структура и штатное расписание Агентства

1.6. Структура и штатное расписание Агентства утверждаются руководителем Агентства (далее – Руководитель) в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством Российской Федерации, с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих структурных подразделений.

1.7. Структура Агентства включает в себя Руководителя и его заместителей, помощников (советников) Руководителя, а также структурные подразделения (управления по основным направлениям деятельности (далее – Управления), структурное подразделение – отдел по защите государственной тайны, структурное подразделение – отдел по мобилизационной подготовке и структурное подразделение – отдел по вопросам прохождения государственной гражданской службы и

¹ Пункт 2 Указа Президента Российской Федерации от 5 июня 2020 г. № 372 «О совершенствовании государственного управления в сфере туризма и туристской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 23, ст. 3627)

² Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 июня 2020 г. № 372 «О совершенствовании государственного управления в сфере туризма и туристской деятельности»

³ Подпункт 5.3.6 пункта 5 Положения об Агентстве

⁴ Пункт 4 Положения об Агентстве

профилактики коррупционных и иных правонарушений). В Управлениях образуются отделы.

В штатное расписание структурных подразделений включаются должности федеральной государственной гражданской службы категорий «руководители», «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» и могут включаться наряду с ними должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.8. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений определяются в положениях о них, утверждаемых Руководителем.

1.9. Организационное обеспечение деятельности Руководителя осуществляется помощниками (советниками) Руководителя.

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

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

Полномочия Руководителя и его заместителей

1.10. Агентство возглавляет Руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством Российской Федерации.

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

1.11. Руководитель имеет заместителей назначаемых на должность и освобождаемых от должности Правительством Российской Федерации.

Количество заместителей Руководителя устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

В соответствии с распределением обязанностей заместители

Руководителя (в случае предоставления им соответствующих полномочий) могут по отдельным вопросам организации деятельности Агентства подписывать приказы Агентства или иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов, а также на основании выданных Руководителем доверенностей подписывать от имени Агентства договоры и другие гражданско-правовые и финансовые документы.

1.12. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя Руководителя;
- б) исключительные полномочия Руководителя;
- в) структурные подразделения, координацию и контроль деятельности которых осуществляет каждый заместитель Руководителя;
- г) схема временного исполнения обязанностей Руководителя и заместителей Руководителя на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.13. Заместитель Руководителя по решению Руководителя в соответствии с распределением обязанностей:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации;

б) координирует и контролирует работу курируемых им структурных подразделений, дает поручения их начальникам;

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

г) рассматривает поступившие в Агентство обращения, документы и материалы;

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

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

ж) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Агентстве, Регламентом и приказами Агентства.

1.14. Начальник структурного подразделения представляет Агентство в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений Руководителя и его заместителей.

Начальник структурного подразделения:

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

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями;

в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти, органами местного самоуправления, судебными и правоохранительными органами;

г) обеспечивает подготовку проектов актов и других документов Агентства;

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

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

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

з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением федеральной 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 структурных подразделений и наложении на них взысканий;

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

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

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

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

Начальник структурного подразделения не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и

предложений на них.

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

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

В случае временного отсутствия начальника структурного подразделения исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на иного работника приказом Агентства.

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

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.16. Агентство в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, осуществляет разработку административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Агентства, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

Административные регламенты осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг утверждаются Агентством.

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

1.18. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, обеспечивающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

1.19. В случае если для предоставления государственных услуг Агентству требуется получение документов и (или) информации от других федеральных органов исполнительной власти, межведомственное информационное взаимодействие между указанными органами

осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. При этом представление запрашиваемых документов и (или) информации осуществляется в сроки, указанные в административном регламенте предоставления государственной услуги Агентства с учетом положений пункта 9.1 Регламента.

II. Порядок планирования и организации работы Агентства

Формирование планов и показателей деятельности Агентства

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

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

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

2.4. Заместители Руководителя, начальники структурных подразделений, руководители подведомственных Агентству организаций информируют Руководителя о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

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

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

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год Руководитель утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими структурными подразделениями соответствующих предложений.

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

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

доведение до иных структурных подразделений рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами.

2.7. Структурные подразделения в рамках своей компетенции:

а) рассматривают материалы организаций, поступившие в Агентство;

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

в) рассматривают и направляют в структурное подразделение, координирующее подготовку материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума)

одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год.

2.8. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации визируются начальниками соответствующих структурных подразделений, начальником правового подразделения Агентства (в случае подготовки законопроектов), заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение Руководителю.

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

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

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

2.10. Должностные лица Агентства, на которые возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления.

2.11. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Агентство является

соисполнителем, подготавливаются структурными подразделениями и согласовываются соответствующим заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или Руководителем в первоочередном порядке. Должностные лица Агентства, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.12. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до Руководителя.

Руководителю направляются копии повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, за исключением материалов, не подлежащих копированию.

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

При необходимости начальниками структурных подразделений подготавливают для Руководителя замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство Российской Федерации не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

2.13. Проект доклада Руководителя на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается соответствующим структурным подразделением и представляется на рассмотрение Руководителю в установленный им срок.

Планирование деятельности руководства Агентства, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

2.14. Руководитель планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, в заседаниях Правительства Российской Федерации, образуемых Правительством Российской Федерации координационных и совещательных органов, палат Федерального Собрания Российской Федерации,

межправительственных комиссий, а также в других обязательных для них плановых мероприятиях.

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

2.15. Выезд в командировку и уход в отпуск Руководителя осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Российской Федерации.

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

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

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

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

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

2.20. Агентство имеет право создавать координационные, совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственные, в установленной сфере деятельности⁵.

2.21. Межведомственные рабочие группы возглавляет Руководитель, заместитель Руководителя или начальник соответствующего структурного подразделения.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее

⁵ Пункт 6.4 Положения об Агентстве

Руководителем.

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

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

2.23. Обращения общественных объединений об участии представителей Агентства в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп) рассматриваются соответствующими начальниками структурных подразделений.

О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем Руководителя или уполномоченным начальником структурного подразделения.

Коллегия Агентства

2.24. В Агентстве может быть образована коллегия Агентства (далее – коллегия).

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

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

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

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

2.26. План работы коллегии формируется на основе предложений членов коллегии и структурных подразделений.

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

2.27. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются структурными подразделениями в соответствии с планом работы коллегии и

должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания коллегии, завизированных начальниками соответствующих структурных подразделений и заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

2.28. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается Руководителем на соответствующие структурные подразделения.

Основные правила организации документооборота в Агентстве

2.29. Делопроизводство в Агентстве осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждаемыми Федеральным архивным агентством. Агентство издает свою инструкцию по делопроизводству по согласованию с Федеральным архивным агентством.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями⁶.

2.30. Организация и ведение делопроизводства в Агентстве осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

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

III. Порядок подготовки и оформления решений Агентства

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

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Агентства, Руководитель дает письменные поручения (в том числе содержащие резолюции), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания начальникам соответствующих структурных подразделений.

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

⁶ Пункт 2.38 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти

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

3.3. По указанию Руководителя (заместителя Руководителя) его решения, принятые на совещании, оформляются протоколом.

Проект протокола совещания подготавливается и визируется начальником структурного подразделения, ответственным за проведение совещания, и представляется Руководителю (заместителю Руководителя) в течение суток (если им не установлен иной срок подготовки документа) после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником структурного подразделения, ответственного за проведение совещания.

3.4. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и организации.

В указатель рассылки протокола, содержащий решения по вопросам, относящимся к их компетенции, в обязательном порядке включаются: заместители Руководителя, начальники структурных подразделений, а также иные лица, определенные Руководителем (заместителем Руководителя).

Копии протоколов совещаний, проводимых Руководителем (заместителем Руководителя), рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти), в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения, — незамедлительно (если в протоколе не установлен иной срок направления).

3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания, проводимого Руководителем (заместителем Руководителя), осуществляется структурными подразделениями, ответственными за проведение соответствующих совещаний, и структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Агентстве.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

3.7. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с правовым подразделением Агентства. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись

Руководителю проект также согласовывается с соответствующим заместителем Руководителя.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник правового подразделения Агентства докладывает о них Руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

IV. Порядок исполнения поручений в Агентстве

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

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

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением Руководителя (заместителя Руководителя), - на основании резолюции Руководителя (заместителя Руководителя);

по документам, направленным на исполнение структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя Руководителя или по договоренности соответствующих начальников структурных подразделений.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

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

4.5. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, начальники этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение Руководителю (заместителю Руководителя)

дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

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

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

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

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

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

4.9. При поступлении в Агентство поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее – поручения), эти поручения незамедлительно направляются структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, на исполнение в

соответствующие структурное подразделение, а копии поручений – Руководителю.

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

Поступившие в соответствующие структурные подразделения поручения и иные документы рассматриваются начальниками этих структурных подразделений в следующем порядке:

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

поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

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

4.10. Начальники структурных подразделений, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Руководителю материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

4.11. Поручения доводятся до начальников структурных подразделений в день их поступления в Агентство, а срочные и оперативные – незамедлительно.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения начальников структурных подразделений и исполнителей путем направления им факсимильной копии поручения.

4.12. В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки Агентством рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

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

исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

4.14. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники структурных подразделений по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения Руководителю предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется Руководителю одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий структурного подразделения по обеспечению исполнения поручения.

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

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

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

4.15. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Агентства, начальники структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Руководителю предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Правительство Российской Федерации.

В случае если поручение не входит в компетенцию Агентства, начальники структурных подразделений по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Руководителю проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

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

4.16. В случае если Агентство указано в поручении первым или обозначено словом «созыв», оно является головным исполнителем поручения. Руководитель организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники структурных подразделений запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

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

4.17. В случае если Агентство является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, проект доклада об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации для последующего направления его Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации представляется Руководителю не менее чем за 8 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание непосредственно Руководителю, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства

Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации представляются на подпись Руководителю не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

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

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

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

4.19. В случае если Агентство является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют

головному исполнителю предложения, подписанные Руководителем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

4.20. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, протоколах совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Руководитель, в случае если Агентство является головным исполнителем поручения, докладывает Председателю Правительства Российской Федерации.

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

4.21. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, начальник структурного подразделения - головного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Руководителю завизированное соответствующим заместителем Руководителя объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

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

Контроль за исполнением поручений

4.22. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Руководителя и заместителей Руководителя, обеспечивается структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

4.23. Структурное подразделение, указанное в пункте 4.22 Регламента (в случае, если Агентство является головным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

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

соответствующих структурных подразделений);

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

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

г) соответствующей резолюции заместителя Руководителя (в отношении поручений заместителя Руководителя).

4.24. В случае если Агентство является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Агентством законопроектам, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении Агентством главному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

Контроль за рассмотрением поступивших в Агентство обращений осуществляется начальниками структурных подразделений и структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

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

4.25. Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства еженедельно представляет Руководителю, заместителям Руководителя и начальникам структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной Руководителем.

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

5.1. Нормативные правовые акты издаются Агентством в виде приказов или в ином установленном законодательством Российской Федерации виде в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; 2020, № 19, ст. 3016).

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

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, структурное подразделение - разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанного проекта на рассмотрение в правовое подразделение Агентства, размещает проект нормативного правового акта на сайте regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), созданном для размещения информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

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

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта Агентства необходимо проведение процедуры оценки регулирующего воздействия, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта обеспечивается в рамках публичных консультаций, проводимых в порядке, установленном Правилами проведения федеральными органами исполнительной власти оценки

регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Совета Евразийской экономической комиссии, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 1318 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 52, ст. 7491; 2020, № 19, ст. 3016).

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта Агентства необходимо проведение процедуры раскрытия информации о подготовке проекта нормативного правового акта и результатах его общественного обсуждения, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта обеспечивается в рамках общественного обсуждения, проводимого в соответствии с Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4902; 2020, № 19, ст. 3016).

5.2. Нормативные правовые акты Агентства подписываются Руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

Структурные подразделения Агентства не вправе издавать нормативные правовые акты.

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

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, аналогичном установленному Регламентом Правительства Российской Федерации порядку согласования проектов нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации⁷.

5.4. Заместители Руководителя и начальники структурных подразделений обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

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

⁷ Пункт 5.3 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти

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

Порядок внесения проектов актов

6.1. Подготовленные в структурных подразделениях проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, информацию о соответствии проектов актов положениям Договора о Евразийском экономическом союзе, а также положениям иных международных договоров Российской Федерации, визируются начальниками соответствующих структурных подразделений, начальником правового подразделения Агентства, заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Российской Федерации.

6.2. Проекты актов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также по вопросам, касающимся полномочий, осуществляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации за счет субвенций из федерального бюджета, подготавливаются в структурных подразделениях и направляются заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) в органы государственной власти субъектов Российской Федерации до их внесения в Правительство Российской Федерации. Поступившие в Агентство предложения органов государственной власти субъектов Российской Федерации по указанным проектам направляются на рассмотрение в Правительство Российской Федерации вместе с проектом акта.

6.3. Проекты актов до их внесения в Правительство Российской Федерации подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации. Направление завизированных в соответствующих структурных подразделениях, в том числе в правовом подразделении Агентства, проектов актов на обязательное согласование осуществляется Руководителем (заместителем Руководителя).

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов федеральных законов, проектов указов Президента Российской Федерации, проектов постановлений Правительства структурное подразделение - разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанных проектов на согласование в государственные органы

и организации в соответствии с пунктом 57 Регламента Правительства Российской Федерации, размещает проект нормативного правового акта на сайте regulation.gov.ru в сети Интернет, созданном для размещения информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

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

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта необходимо проведение процедуры оценки регулирующего воздействия, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта обеспечивается в рамках публичных консультаций, проводимых в порядке, установленном Правилами, указанными в абзаце пятом пункта 5.1 Регламента.

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта необходимо проведение процедуры раскрытия информации о подготовке проекта нормативного правового акта и результатах его общественного обсуждения, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта обеспечивается в рамках общественного обсуждения, проводимого в соответствии с Правилами, указанными в абзаце шестом пункта 5.1 Регламента, за исключением случаев, установленных пунктом 11 указанных Правил.

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

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

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

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

6.5. Поступившие на согласование в Агентство проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в правовое подразделение Агентства, заместителям Руководителя и иным должностным лицам, определенным Руководителем в сроки, указанные в пункте 4.9 Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих структурных подразделений (в том числе начальником правового подразделения Агентства или уполномоченным им лицом) и Руководителем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей). В случае если на визирование представлен электронный документ, визирование такого документа осуществляется Руководителем или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта в Агентстве.

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

VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Федерального Собрания

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

7.1. Агентство разрабатывает проекты федеральных законов на основе плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации,

ежегодно утверждаемого Правительством Российской Федерации, а также в целях выполнения международных обязательств Российской Федерации, во исполнение решений Конституционного Суда Российской Федерации, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, и поручений Председателя Правительства Российской Федерации.

Разработка проектов федеральных законов по основаниям, не предусмотренным абзацем первым настоящего пункта, а также включение в разрабатываемые проекты федеральных законов положений, не относящихся к предмету правового регулирования, определенному в указанных документах, допускаются по решению Председателя Правительства Российской Федерации⁸.

7.2. Предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации представляются в структурное подразделение Агентства, на которое возложены функции по подготовке сводных предложений по законопроектной деятельности. Указанные предложения должны содержать:

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

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

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

7.3. Сводные предложения подготавливаются соответствующим структурным подразделением, визируются начальником правового подразделения Агентства, заместителями Руководителя и иными должностными лицами, определенными Руководителем, и докладываются Руководителю для последующего представления в Министерство юстиции Российской Федерации.

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

⁸ Пункт 7.1 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти

Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство Российской Федерации визируются начальниками структурных подразделений, начальником правового подразделения Агентства, заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости - иными должностными лицами, определенными Руководителем, и подписываются Руководителем.

Участие в работе Федерального Собрания

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок подготовки проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты

7.9. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты осуществляется в федеральном органе исполнительной власти с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства Российской Федерации.

7.10. Поступившие на заключение в Агентство законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в правовое подразделение Агентства, заместителям Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным Руководителем.

Структурными подразделениями документы готовятся на бумажном носителе или в форме электронных документов, визируются руководителями этих подразделений, подписываются Руководителем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются главному исполнителю в 15-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации (если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации). Подписание электронного документа осуществляется Руководителем или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

7.11. В случае если Агентство является головным исполнителем подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства Российской Федерации на законопроект, начальник соответствующего структурного подразделения не позднее чем за 2 дня до

истечения установленного Регламентом Правительства Российской Федерации срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) структурными подразделениями, начальником правового подразделения Агентства, иными должностными лицами, определенными Руководителем, заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и представляет проект Руководителю для последующего направления в Правительство Российской Федерации, либо лицу, исполняющему его обязанности, либо статс-секретарю - заместителю Руководителя.

7.12. Поступившие из Аппарата Правительства Российской Федерации в Агентства законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства Российской Федерации направляются начальникам структурных подразделений и иным должностным лицам, определенным Руководителем.

7.13. Принятые Государственной Думой в первом чтении законопроекты, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются начальникам структурных подразделений и иным должностным лицам, определенным Руководителем, для подготовки поправок или иных предложений.

В случае если Агентство является головным исполнителем, начальник соответствующего структурного подразделения обеспечивает подготовку, согласование и представление Руководителю для последующего направления в Правительство в Российской Федерации в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

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

7.14. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты с приложением поступивших от субъектов права законодательной инициативы или из Государственной Думы и полученных от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство Российской Федерации Руководителем, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо статс-секретарем - заместителем Руководителя.

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

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

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

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

7.16. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются начальниками соответствующих структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ дается Руководителем (заместителем Руководителя) в письменной форме в течение 30 дней с даты поступления депутатского запроса, обращения в Правительство Российской Федерации.

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

Парламентский запрос к Руководителю (заместителю Руководителя) рассматривается с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной срок, установленный палатой Федерального собрания, в устной форме

(на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания) или в письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос (лица, временно исполняющего его обязанности).

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

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

VIII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

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

Полномочия иных представителей Агентства определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением, визируемой начальником правового подразделения Агентства и подписываемой Руководителем.

8.2. Начальник структурного подразделения докладывает Руководителю (заместителю Руководителя) о результатах рассмотрения дела в суде.

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

8.3. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о

возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) Агентства или его должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Российской Федерации актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета) осуществляется в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2020, № 22, ст. 3376).

8.4. Начальник соответствующего структурного подразделения несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 8.2 Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

9.1. Поступившие в Агентство запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, в соответствующие структурные подразделения.

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

Ответ на запрос подписывается заместителем Руководителя.

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

9.2. 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 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

9.3. Запросы о предоставлении 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 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок⁹.

9.4. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Агентстве в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, Руководитель (заместитель Руководителя) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

9.5. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Руководителя (заместителя Руководителя).

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

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

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

⁹ Пункт 8.14.1 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти

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

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и Агентства в процессе предоставления Агентством государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

10.3. Поступившие в Агентство письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются Руководителю (заместителю Руководителя) либо направляются начальникам соответствующих структурных подразделений.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Агентства, направляются соответствующим структурным подразделением (в том числе в правовое подразделение Агентства) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан рассматриваются в Агентстве в течение 30 дней с даты их регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Руководителем либо уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка

обжалования данного судебного решения.

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

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

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

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

10.5. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются Агентством по обращениям граждан в случаях, если на него возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

В Агентстве, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях начальники структурных подразделений

информируют об этом заявителей¹⁰.

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

В случае если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней с даты его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

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

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

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

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

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

¹⁰ Пункт 12.4 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти

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

10.8. Структурное подразделение, определенное Руководителем, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года, и представляет проект соответствующего доклада Руководителю.

10.9. Поступившие на имя Руководителя обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения об Агентстве и Регламента, докладываются Руководителю его заместителями, начальниками структурных подразделений, с представлением заключений структурных подразделений, определенных Руководителем (в том числе, при необходимости, правовым подразделением Агентства) в 10-дневный срок.

Поступившие на имя Руководителя обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и тому подобное) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Агентство обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям Руководителя, начальниками структурных подразделений для ответа.

10.10. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) 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.

10.11. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 10.4 Регламента, также может являться:

а) указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;

б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

- в) некорректность содержания электронного сообщения;
- г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

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

Ответы на обращения граждан подписываются Руководителем либо уполномоченным должностным лицом.

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

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

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

XI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства

11.1. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается Руководителем на одно из структурных подразделений, и (или) уполномоченных должностных лиц.

11.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства осуществляется в порядке, который предусматривает:

- а) способы доступа к информации о деятельности Агентства;
- б) перечень информации о деятельности Агентства, подлежащей размещению в сети Интернет в форме открытых данных;
- в) перечень информации о деятельности Агентства, предоставляемой по телефонам должностных лиц структурных подразделений, уполномоченных на предоставление такой информации;
- г) порядок взаимодействия структурного подразделения по обеспечению доступа (уполномоченных должностных лиц) к информации о деятельности Агентства;

д) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства;

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

11.3. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение и (или) уполномоченному должностному лицу информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут начальники соответствующих структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

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

XII. Размещение информации о деятельности Агентства в сети Интернет

12.1. Агентство наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности на официальном сайте Агентства в сети Интернет по адресу www.russiatourism.ru (далее – официальный сайт 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.

12.2. Подготовка и размещение информации о деятельности Агентства на официальном сайте в сети Интернет осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности Агентства.

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Агентства, 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 уполномоченного структурного подразделения и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

12.3. Технологическое обеспечение функционирования официального сайта в сети Интернет осуществляется:

а) Агентством;

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

12.4. Размещение информации о деятельности Агентства в сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти.

ХIII. Порядок предоставления информации о деятельности Агентства по запросам

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

13.2. Агентство обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Агентства (далее – запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 12.9 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

13.3. Агентство не рассматривает анонимные запросы.

13.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в Агентство.

Запрос в устной форме подлежит регистрации структурным подразделением, в чьем ведении находится информация по данному запросу, в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

13.5. Запрос направляется в структурное подразделение, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

13.6. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Агентства, такой запрос направляется структурным подразделением, уполномоченным на предоставление ответа по данному запросу, в течение 7 дней со дня его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к

полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

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

13.7. Агентство вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Агентства.

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

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

13.9. Плата за предоставление информации о деятельности Агентства взимается в случаях, установленных федеральными законами.

13.10. Информация о деятельности Агентства предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

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

13.11. Информация о деятельности Агентства не предоставляется в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Агентства;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Агентством, проведении анализа деятельности Агентства либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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

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

13.13. Агентство вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос Агентство указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта 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.

13.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Агентстве.
