



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

(РОСМОРРЕГИОТ)

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Москва  
Регистрационный № 75158 №

от 08 сентября 2023.

21.07.2023

88

Об утверждении Регламента Федерального агентства морского  
и речного транспорта

В соответствии с пунктом 1.2 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, и пунктом 1.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федерального агентства морского и речного транспорта.

2. Признать утратившими силу приказы Федерального агентства морского и речного транспорта:

от 28 октября 2014 г. № 78 «Об утверждении Регламента Федерального агентства морского и речного транспорта» (зарегистрирован Минюстом России 2 декабря 2014 г., регистрационный № 35055);

от 24 мая 2016 г. № 65 «О внесении изменений в Регламент Федерального агентства морского и речного транспорта, утвержденный приказом Федерального агентства морского и речного транспорта от 28 октября 2014 г. № 78» (зарегистрирован Минюстом России 6 июня 2016 г., регистрационный № 42424);

от 25 сентября 2017 г. № 94 «О внесении изменений в Регламент Федерального агентства морского и речного транспорта, утвержденный приказом Федерального агентства морского и речного транспорта от 28 октября 2014 г. № 78» (зарегистрирован Минюстом России 20 октября 2017 г., регистрационный № 48628).

Руководитель

З.Т. Джигоев

Утвержден  
приказом Федерального агентства  
морского и речного транспорта  
от «21» 07 2023 г. № 88

## Регламент Федерального агентства морского и речного транспорта

### I. Общие положения

1. Регламент Федерального агентства морского и речного транспорта (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Федерального агентства морского и речного транспорта по реализации своих полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе общие правила внутренней организации деятельности Росморречфлота и правила взаимодействия с подведомственными Росморречфлоту организациями.

2. Росморречфлот возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра транспорта Российской Федерации (далее – Министр)<sup>1</sup>.

3. Руководитель Росморречфлота имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра<sup>2</sup>.

### Структура и штатное расписание Росморречфлота

4. Руководитель Росморречфлота утверждает структуру и штатное расписание Росморречфлота в пределах установленных Правительством Российской Федерации фонда оплаты труда и численности работников<sup>3</sup>.

5. Структура центрального аппарата Росморречфлота включает в себя руководство Росморречфлота (руководителя Росморречфлота и заместителей руководителя Росморречфлота) и структурные подразделения по основным направлениям деятельности.

Структурными подразделениями Росморречфлота являются управления и отделы Росморречфлота.

В управлениях Росморречфлота образуются отделы.

6. Организационное обеспечение деятельности руководителя Росморречфлота осуществляется управлением, на которое возложены функции организационного обеспечения деятельности руководителя Росморречфлота.

---

<sup>1</sup> Пункт 8 Положения о Федеральном агентстве морского и речного транспорта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2004 г. № 371 (далее – Положение о Росморречфлоте).

<sup>2</sup> Пункт 8 Положения о Росморречфлоте.

<sup>3</sup> Подпункт 9.6 пункта 9 Положения о Росморречфлоте.

7. Сфера деятельности и компетенция управления, отдела Росморречфлота определяются в положении об управлении, отделе Росморречфлота, утверждаемом руководителем Росморречфлота<sup>4</sup>.

8. Положения об отделах, входящих в состав управлений Росморречфлота, утверждают начальники управлений Росморречфлота.

9. Должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих утверждает руководитель Росморречфлота.

### **Полномочия руководителя Росморречфлота, его заместителей и начальников управлений Росморречфлота**

10. Руководитель Росморречфлота организует работу Росморречфлота и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Росморречфлот, и реализацию функций, организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Росморречфлоте, представляет Росморречфлот в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Росморречфлота договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

11. Заместители руководителя Росморречфлота представляют Росморречфлот по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Росморречфлота в соответствии с Регламентом, распределением обязанностей между заместителями руководителя Росморречфлота (далее – распределение обязанностей) и иными актами Росморречфлота, а также поручениями руководителя Росморречфлота.

12. В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя Росморречфлота в случае предоставления им соответствующих полномочий по отдельным вопросам организации деятельности Росморречфлота могут подписывать приказы Росморречфлота или иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов, а также на основании выданных руководителем Росморречфлота доверенностей подписывать от имени Росморречфлота договоры и другие документы гражданско-правового характера.

13. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя руководителя Росморречфлота;
- б) исключительные полномочия руководителя Росморречфлота;
- в) структурные подразделения Росморречфлота и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя Росморречфлота;
- г) схема временного исполнения обязанностей руководителя (заместителей руководителя) Росморречфлота на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

---

<sup>4</sup> Пункт 1.7 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (далее – Типовой регламент внутренней организации).

14. Заместитель руководителя Росморречфлота по решению руководителя Росморречфлота в соответствии с распределением обязанностей:

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

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

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с подведомственными организациями;

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

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

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

ж) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом и приказами Росморречфлота.

15. Начальник управления Росморречфлота представляет Росморречфлот в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении об управлении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя (заместителей руководителя) Росморречфлота.

16. В соответствии с Регламентом, положением об управлении, должностным регламентом, поручениями руководителя (заместителей руководителя) Росморречфлота начальник управления Росморречфлота:

а) осуществляет непосредственное руководство управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует со структурными подразделениями Росморречфлота;

в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Росморречфлоту организациями;

г) обеспечивает подготовку проектов актов и других документов Росморречфлота;

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

е) обеспечивает рассмотрение и визирует проекты ответов на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций;

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

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

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

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

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

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

17. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя Росморречфлота назначается временно исполняющий его обязанности из числа заместителей руководителя Росморречфлота.

В случае временного отсутствия заместителя руководителя Росморречфлота исполнение отдельных его полномочий возлагается приказом о распределении обязанностей между руководителем Росморречфлота и его заместителями на соответствующего заместителя руководителя Росморречфлота, а также приказом на начальника управления Росморречфлота с его согласия.

В случае временного отсутствия начальника управления Росморречфлота исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на должностное лицо этого управления приказом Росморречфлота.

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

### **Административные регламенты и стандарты государственных услуг**

18. Росморречфлот организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, разработку административных регламентов предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Росморречфлота, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан и организаций.

19. Росморречфлот разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (далее – Типовой регламент взаимодействия), перечни предоставляемых им государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

20. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта

государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации<sup>5</sup>.

21. В случае если для предоставления государственных услуг Росморречфлота 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 Росморречфлота.

## **II. Порядок планирования и организации работы**

### **Формирование планов и показателей деятельности Росморречфлота**

22. Планирование работы Росморречфлота по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Российской Федерации, плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, планов заседаний Правительства Российской Федерации, планов Министерства, нормативных правовых актов Российской Федерации.

23. Формирование планов и показателей деятельности Росморречфлота 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.

24. Росморречфлот самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности Росморречфлота – субъекта бюджетного планирования<sup>6</sup>.

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

26. Разработка и представление в Министерство проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении Росморречфлотом, осуществляются в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации и Министерством.

<sup>5</sup> Пункт 1.22 Типового регламента внутренней организации.

<sup>6</sup> Пункт 3.2 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (далее – Типовой регламент взаимодействия).

27. Руководители структурных подразделений Росморречфлота, руководители подведомственных организаций информируют руководителя Росморречфлота о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

**Особенности организации подготовки материалов  
по разработке проекта федерального закона о федеральном  
бюджете на соответствующий финансовый год**

28. Подготовка материалов проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год осуществляется Росморречфлотом совместно с Министерством в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации согласно пункту 2.8. Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (далее – Типовой регламент внутренней организации).

29. В целях обеспечения подготовки указанных материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год руководитель Росморречфлота утверждает порядок и сроки подготовки управлениями Росморречфлота и подведомственными Росморречфлоту организациями соответствующих предложений<sup>7</sup>.

30. Организация и координация подготовки материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год возлагается руководителем Росморречфлота на управление, ответственное по данному вопросу, обеспечивающее в том числе:

представление руководителю Росморречфлота в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год;

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

31. Управления Росморречфлота в рамках своей компетенции:

а) рассматривают материалы подведомственных организаций, поступившие в Росморречфлот;

б) разрабатывают и направляют в ответственное управление материалы по вопросам формирования федерального бюджета;

в) рассматривают и направляют в ответственное управление подготавливаемые Росморречфлотом предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год.

32. Предложения, подлежащие включению в проект федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период,

<sup>7</sup> Пункт 2.8 Типового регламента внутренней организации.

визируются начальниками управлений Росморречфлота и при необходимости заместителем руководителя Росморречфлота (в соответствии с распределением обязанностей).

### **Участие Росморречфлота в планировании заседаний Правительства Российской Федерации и порядок подготовки к заседаниям Правительства Российской Федерации**

33. Начальники управлений Росморречфлота в установленные сроки представляют в определенное руководителем Росморречфлота 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, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации — полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации — Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации — Министром промышленности и торговли Российской Федерации (далее — Заместитель Председателя Правительства) 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.

34. Росморречфлот представляет предложения к плану заседаний Правительства Российской Федерации в Министерство.

35. Предложения Росморречфлота к плану заседаний Правительства Российской Федерации согласовываются заместителями руководителя Росморречфлота (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются руководителю Росморречфлота для последующего направления в Министерство.

36. Начальники управлений Росморречфлота, на которых возложены обязанности по подготовке соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления.

37. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Росморречфлот является соисполнителем, подготавливаются структурными подразделениями Росморречфлота и согласовываются соответствующим заместителем руководителя Росморречфлота или руководителем Росморречфлота в первоочередном порядке. Должностные лица

Росморречфлота, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления головному исполнителю.

38. В случае наличия разногласий при подготовке материалов к заседанию Правительства Российской Федерации начальник управления Росморречфлота, ответственный за подготовку материалов, информирует руководителя Росморречфлота и действует в соответствии с его указаниями.

39. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в Росморречфлот из Министерства или из Аппарата Правительства Российской Федерации, в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до руководителя Росморречфлота (по вопросам его компетенции).

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

Материалы, поступившие в Росморречфлот менее чем за 5 дней до дня заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются руководителем Росморречфлота в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются в Министерство.

40. Начальники управлений Росморречфлота подготавливают для руководителя Росморречфлота 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.

41. Проект доклада руководителя Росморречфлота на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается соответствующим управлением Росморречфлота (ответственным за подготовку вопроса), согласовывается с заместителем руководителя Росморречфлота в соответствии с распределением обязанностей и представляется на рассмотрение руководителю Росморречфлота в установленный им срок.

#### **Планирование деятельности руководителя Росморречфлота, его заместителей и начальников управлений Росморречфлота, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск**

42. Руководитель Росморречфлота планирует свою деятельность с учетом необходимости привлечения к участию в мероприятиях, проводимых Министром, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, палатами Федерального Собрания Российской Федерации, руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

43. Заместители руководителя Росморречфлота, начальники управлений Росморречфлота планируют свою деятельность с учетом необходимости привлечения к участию в мероприятиях, проводимых руководителем Росморречфлота, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

44. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Росморречфлота, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются по решению Министра и на основании соответствующего приказа Росморречфлота<sup>8</sup>.

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

45. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя Росморречфлота, начальников управлений Росморречфлота осуществляется с согласия руководителя Росморречфлота и на основании приказа (распоряжения) Росморречфлота. Уход в отпуск иных должностных лиц Росморречфлота осуществляется с согласия начальников управлений Росморречфлота и на основании приказа (распоряжения) Росморречфлота.

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

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

47. Предложения Росморречфлота о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе начальников управлений Росморречфлота или по поручению руководителя Росморречфлота в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Российской Федерации.

48. Кандидатуры представителей Росморречфлота в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются руководителем Росморречфлота.

Предложения о кандидатурах представителей Росморречфлота в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах подлежат согласованию с Министром.

49. Предложения о включении представителей Росморречфлота в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются руководителем (заместителем руководителя) Росморречфлота.

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

Поступившие предложения федеральных органов исполнительной власти рассматриваются руководителем Росморречфлота или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей), а также начальниками соответствующих управлений Росморречфлота.

---

<sup>8</sup> Пункт 2.24 Типового регламента внутренней организации.

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

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 4.16 Типового регламента внутренней организации) по вопросам, входящим в компетенцию Росморречфлота, утверждение их руководителей и состава осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Росморречфлота по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение руководителя (заместителя руководителя) Росморречфлота оформляется соответствующим приказом<sup>9</sup>.

51. Межведомственные рабочие группы возглавляет заместитель руководителя Росморречфлота или начальник управления Росморречфлота.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

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

52. Предложения о включении представителей федеральных органов исполнительной власти в состав межведомственных рабочих групп подписываются руководителем (заместителем руководителя) Росморречфлота. Указанные предложения, поступившие в Росморречфлот, рассматриваются соответствующими начальниками управлений Росморречфлота.

53. Обращения общественных объединений об участии представителей Росморречфлота в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп) рассматриваются руководителем Росморречфлота. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется руководителем Росморречфлота или заместителем руководителя Росморречфлота, или уполномоченным начальником управления Росморречфлота.

54. В Росморречфлоте могут создаваться другие совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности<sup>10</sup>.

### **Коллегия Росморречфлота**

55. В Росморречфлоте образуется коллегия Росморречфлота (далее – коллегия).

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

56. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Росморречфлота, образуется и возглавляется руководителем Росморречфлота<sup>11</sup>.

<sup>9</sup> Пункт 2.29 Типового регламента внутренней организации.

<sup>10</sup> Подпункт 6.4. пункта 6 Положения о Росморречфлоте.

<sup>11</sup> Пункт 2.34 Типового регламента внутренней организации.

Состав коллегии и порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяются руководителем Росморречфлота и утверждаются приказом Росморречфлота<sup>12</sup>. 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.

57. План работы коллегии формируется на основе предложений, поступающих от заместителей руководителя Росморречфлота, руководителей структурных подразделений Росморречфлота и других членов коллегии.

План работы коллегии утверждается руководителем Росморречфлота и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

58. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются структурными подразделениями Росморречфлота в соответствии с планом работы коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу и проекта постановления заседания коллегии, завизированных руководителями соответствующих структурных подразделений Росморречфлота и заместителем руководителя Росморречфлота (в соответствии с распределением обязанностей).

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

60. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается руководителем Росморречфлота на соответствующее структурное подразделение Росморречфлота.

### **Основные правила организации документооборота в Росморречфлоте**

61. Делопроизводство в Росморречфлоте осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71<sup>13</sup>, инструкцией по делопроизводству, утверждаемой Росморречфлотом по согласованию с Федеральным архивным агентством<sup>14</sup>.

62. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями<sup>15</sup>.

63. Организация и ведение делопроизводства в Росморречфлоте осуществляются структурным подразделением Росморречфлота, обеспечивающим контроль за исполнением поручений и организацию документооборота

<sup>12</sup> Абзац второй пункта 2.34 Типового регламента внутренней организации.

<sup>13</sup> Зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023.

<sup>14</sup> Пункт 2.38 Типового регламента внутренней организации.

<sup>15</sup> Пункт 2.38 Типового регламента внутренней организации.

в Росморречфлоте, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Росморречфлота.

64. Ответственными за организацию и ведение делопроизводства в управлениях Росморречфлота являются начальники соответствующих управлений Росморречфлота.

65. Акты Росморречфлота, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Росморречфлоте.

Над наименованием Росморречфлота указывается полное наименование Министерства.

### **III. Порядок подготовки и оформления решений Росморречфлота**

66. Решения Росморречфлота оформляются в виде приказа Росморречфлота или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

67. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Росморречфлота, руководитель Росморречфлота дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания начальникам соответствующих управлений Росморречфлота.

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

#### **Оформление решений, принятых на совещании у руководителя Росморречфлота**

68. Решения, принятые на совещании у руководителя (заместителя руководителя) Росморречфлота, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается управлением, ответственным за проведение совещания, визируется его начальником и представляется руководителю (заместителю руководителя) Росморречфлота в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником управления Росморречфлота, ответственным за проведение совещания. Протокол подписывается председательствовавшим на заседании.

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

Копии протоколов совещаний у руководителя (заместителя руководителя) Росморречфлота рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти) в течение суток. Копии протоколов совещаний у руководителя (заместителя руководителя) Росморречфлота,

содержащие в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации срочные или оперативные поручения, рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти) незамедлительно.

70. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя (заместителя руководителя) Росморречфлота, осуществляется управлением, ответственным за проведение совещания, обеспечивающим контроль за исполнением поручений Росморречфлота.

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

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

72. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию и визированию:

в структурном подразделении Росморречфлота в соответствии с закрепленной тематикой;

в структурном подразделении Росморречфлота, ответственном за вопросы финансово-экономического характера;

в структурном подразделении Росморречфлота, ответственном за правовую работу.

В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю Росморречфлота проект договора (государственного контракта, соглашения) также согласовывается с заместителем руководителя Росморречфлота (в соответствии с распределением обязанностей).

73. Срок согласования (визирования) договоров (контрактов, соглашений) структурными подразделениями Росморречфлота составляет до 7 рабочих дней со дня их поступления на согласование, если иной срок не установлен руководителем Росморречфлота или заместителем руководителя Росморречфлота.

74. При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник управления, ответственный за правовую работу, докладывает о них руководителю Росморречфлота (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю (в соответствии с распределением обязанностей).

### **IV. Порядок исполнения поручений в Росморречфлоте**

75. Акты Росморречфлота, а также резолюции (поручения) руководителя (заместителей руководителя) Росморречфлота по рассмотренным документам оформляются и рассылаются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Росморречфлоте, исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

76. Управление Росморречфлота, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный»), является головным

(ответственным) исполнителем поручения, начальник этого управления организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

Росморречфлот может быть головным (ответственным) исполнителем поручения Министра (по вопросам, относящимся к его компетенции).

77. Изменение головного (ответственного) исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением руководителем Росморречфлота, — на основании резолюции руководителя, давшего поручение;

по документам, направленным на исполнение в структурное подразделение Росморречфлота, ответственное за правовую работу, — на основании письменной резолюции соответствующего заместителя руководителя Росморречфлота или по договоренности соответствующих руководителей структурных подразделений Росморречфлота.

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

78. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного (ответственного) исполнителя представляются руководителю (заместителю руководителя) Росморречфлота начальником заинтересованного управления Росморречфлота в течение 3 дней с даты регистрации документа в Росморречфлоте, а по срочным и оперативным поручениям — незамедлительно.

79. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений Росморречфлота), определенных поручением, начальники управлений Росморречфлота обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной (ответственный) исполнитель представляет давшему поручение руководителю (заместителю руководителя) Росморречфлота 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.

80. Соисполнители (структурные подразделения Росморречфлота) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному (ответственный) исполнителю предложения, подписанные начальниками (заместителями руководителей) управлений Росморречфлота.

Если головной (ответственный) исполнитель поручений руководства Росморречфлота не получил в установленный срок письменных предложений от соисполнителей и может исполнить поручение без участия соисполнителей, то головной (ответственный) исполнитель визирует документ самостоятельно и направляет его на визирование (подпись) заместителю руководителя Росморречфлота (в соответствии с распределением обязанностей).

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

81. В случае если поручение руководителя (заместителя руководителя) Росморречфлота не исполнено в установленный срок, головной (ответственный) исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю (заместителю руководителя) Росморречфлота 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 Росморречфлота, визируются заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) Росморречфлота.

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

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

83. При поступлении в Росморречфлот 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, Заместителем Председателя Правительства, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее – поручения), эти поручения незамедлительно направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Росморречфлоте, на исполнение в соответствующие структурные подразделения Росморречфлота, а копии поручений – руководителю Росморречфлота.

При необходимости руководитель Росморречфлота или заместитель руководителя Росморречфлота (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

84. Поступившие в соответствующие структурные подразделения поручения и иные документы рассматриваются начальниками управлений Росморречфлота в следующем порядке:

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

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

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

85. Поручения доводятся до начальников управлений Росморречфлота в день их поступления в Росморречфлот, а срочные и оперативные — незамедлительно.

86. В соответствии с абзацем вторым пункта 48 Регламента 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 Росморречфлотом 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 не установлен иной срок.

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

87. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в первоначальный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники управлений Росморречфлота по согласованию с заместителем руководителя Росморречфлота (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения руководителю Росморречфлота обоснованное предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Министерство.

Предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется руководителю Росморречфлота одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем руководителя Росморречфлота (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий управления по обеспечению исполнения поручения.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в установленный срок поручений, Росморречфлот не позднее чем за 5 дней до истечения половины срока представляет в Министерство обоснованные предложения по корректировке срока исполнения. Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, начальники управлений Росморречфлота по согласованию с заместителем руководителя Росморречфлота (в соответствии с распределением обязанностей) не позднее чем в течение 20 дней со дня подписания поручения представляют

руководителю Росморречфлота предложения о его корректировке для последующего направления в Министерство.

88. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Росморречфлота, начальники управлений Росморречфлота обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем руководителя Росморречфлота (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю Росморречфлота предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Министерство.

В случае если поручение не входит в компетенцию Росморречфлота, начальники управлений Росморречфлота по согласованию с заместителем руководителя Росморречфлота (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю Росморречфлота проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Министерство.

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

89. Если Росморречфлот указан в поручении первым после заместителя Министра или обозначен словом «созыв», он является головным (ответственным) исполнителем поручения, руководитель Росморречфлота организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. Заместители руководителя Росморречфлота (в соответствии с распределением обязанностей) запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии с пунктом 49 Регламента Правительства Российской Федерации в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному (ответственному) исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) федерального органа исполнительной власти. Соисполнители письменно информируются начальниками управлений Росморречфлота или заместителями руководителя Росморречфлота о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

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

90. В случае если Росморречфлот является головным (ответственным) 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 представляется руководителю Росморречфлота не менее чем за 8 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или Заместителей Председателя Правительства не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание непосредственно руководителю Росморречфлота, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации об исполнении поручения или указания Президента Российской Федерации представляются на подпись руководителю Росморречфлота не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока. Руководитель Росморречфлота докладывает Председателю Правительства Российской Федерации одновременно с представлением Президенту Российской Федерации доклада об исполнении его поручения или указания.

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

В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, Заместителями Председателя Правительства Российской Федерации поручение или указание дано Министру и одновременно руководителю Росморречфлота, дополнительное поручение или указание Министром может не даваться. Доклад об исполнении такого поручения или указания с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителям Председателя Правительства) и необходимых материалов представляется руководителем (заместителем руководителя) Росморречфлота Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении или указании.

91. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение Председателю Правительства Российской Федерации или Заместителю Председателя Правительства и одновременно руководителю Росморречфлота, а Правительством Российской Федерации дополнительное поручение руководителю Росморречфлота не дано, проект доклада Председателю Правительства Российской Федерации (Заместителю Председателя Правительства) об исполнении поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации и иных необходимых материалов также представляется на подпись руководителю Росморречфлота 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 Росморречфлота 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).

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

92. В случае если Росморречфлот является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному (ответственному) исполнителю предложения, подписанные руководителем Росморречфлота или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

93. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, начальник управления Росморречфлота – главного (ответственного) исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю Росморречфлота завизированное соответствующим заместителем руководителя Росморречфлота 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 Росморречфлота решения соответствующий начальник управления Росморречфлота представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Министерство.

94. В случае если Росморречфлот не исполнил поручение в установленный срок, причины его неисполнения рассматриваются в порядке, установленном Типовым регламентом взаимодействия.

### **Контроль за исполнением поручений**

95. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя Росморречфлота и заместителей руководителя Росморречфлота, обеспечивается структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Росморречфлоте.

96. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию документооборота в Росморречфлоте (если Росморречфлот является головным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Росморречфлоту (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 и указаний Президента Российской Федерации), Председателем Правительства Российской Федерации, Заместителями Председателя Правительства;

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

г) соответствующей резолюции заместителя руководителя Росморречфлота (в отношении поручений заместителя руководителя Росморречфлота).

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения соответствующего поручения и документированного подтверждения исполнения.

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

Контроль за рассмотрением поступивших в Росморречфлот обращений осуществляется начальниками управлений Росморречфлота и структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Росморречфлоте.

Контроль за рассмотрением поступивших в Росморречфлот обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих управлений Росморречфлота о направлении ответа заявителям.

98. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию документооборота в Росморречфлоте, еженедельно представляет руководителю Росморречфлота, заместителям руководителя Росморречфлота и начальникам управлений Росморречфлота информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем Росморречфлота<sup>16</sup>.

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

<sup>16</sup> Пункт 4.27 Типового регламента внутренней организации.

99. Нормативные правовые акты издаются Росморречфлотом в виде приказов 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.

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта Росморречфлота осуществляет уполномоченное управление Росморречфлота с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов Росморречфлота до их подписания подлежат обязательному согласованию с управлением, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Росморречфлота.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Росморречфлота, 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 нормативного правового акта Росморречфлота на рассмотрение в управление, осуществляющее правовое обеспечение деятельности Росморречфлота, размещает проект нормативного правового акта на сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), созданном для размещения информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Проект указанного нормативного правового акта Росморречфлота размещается на сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в сети Интернет не менее чем на 7 дней.

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта Росморречфлота необходимо проведение процедуры оценки регулирующего воздействия, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта обеспечивается в рамках публичных консультаций, проводимых в порядке, установленном Правилами проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и проектов решений Евразийской экономической комиссии, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 1318.

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта Росморречфлота 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 (далее – Правила), за исключением случаев, установленных пунктом 11 Правил.

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

100. Нормативные правовые акты Росморречфлота подписываются руководителем Росморречфлота (лицом, исполняющим его обязанности).

Структурные подразделения Росморречфлота не вправе издавать нормативные правовые акты Росморречфлота.

101. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера, ответственность за подготовку которых возложена на Росморречфлот, руководитель Росморречфлота 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 Федерации<sup>17</sup>.

102. Заместители руководителя Росморречфлота (в соответствии с распределением обязанностей) и начальники управлений обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта Росморречфлота, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта Росморречфлота соответствующий заместитель руководителя Росморречфлота (уполномоченный начальник управления) докладывает о них руководителю Росморречфлота и действует в соответствии с его указаниями.

103. Проекты нормативных правовых актов Росморречфлота подлежат согласованию с Министерством<sup>18</sup>.

## **VI. Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в Росморречфлот**

104. Поступившие на согласование в Росморречфлот проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Росморречфлота, в том числе в структурное подразделение Росморречфлота, ответственное за правовую работу, и заместителям руководителя Росморречфлота и иным должностным лицам, определенным руководителем Росморречфлота в сроки, указанные в пункте 4.9. Типового регламента внутренней организации.

105. Указанные в пункте 105 Регламента документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих структурных подразделений Росморречфлота (в том числе структурным подразделением Росморречфлота,

<sup>17</sup> Пункт 5.3 Типового регламента внутренней организации.

<sup>18</sup> Пункт 5.6 Типового регламента внутренней организации.

ответственным за правовую работу), руководителем Росморречфлота или лицом, исполняющим обязанности руководителя Росморречфлота, в срок до 5 рабочих дней, а документы с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно» и оперативные документы – незамедлительно.

Начальник управления Росморречфлота, ответственный за правовую работу, визирует указанные документы после получения всех виз исполнителей и соисполнителей на этих документах. В случае если на визирование представлен электронный документ, визирование такого документа осуществляется руководителем Росморречфлота или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

106. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Росморречфлота, подписываются руководителем Росморречфлота или лицом, исполняющим обязанности руководителя Росморречфлота, 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 Росморречфлота, являющееся головным исполнителем по рассмотрению проекта акта в Росморречфлоте.

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются руководителем Росморречфлота или лицом, исполняющим обязанности руководителя Росморречфлота.

## **VII. Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенаторов Российской Федерации**

107. Росморречфлот в пределах своей компетенции осуществляет подготовку проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителям Председателя Правительства по их поручению.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его проработка, подготовка и согласование осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия и Типовым регламентом внутренней организации для проработки поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителей Председателя Правительства.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, указанным в поручении первым, в срок, указанный в поручении.

108. Запрос сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума) Председателю Правительства Российской Федерации или Заместителям Председателя Правительства, предусмотренный статьей 14 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», направленный Аппаратом Правительства Российской Федерации в Росморречфлот для подготовки ответа, прорабатывается Росморречфлотом с участием других федеральных органов, к сфере деятельности которых относятся поставленные в запросе вопросы. Ответ на депутатский запрос направляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обращение сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы к Председателю Правительства Российской Федерации или Заместителям Председателя Правительства, предусмотренное статьей 17 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», направленное Аппаратом Правительства Российской Федерации, прорабатывается Росморречфлотом для ответа. Ответ на обращение (предоставление запрашиваемых документов или сведений) дается руководителем Росморречфлота или заместителем руководителя Росморречфлота в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения в Правительство Российской Федерации<sup>19</sup>.

109. Депутатский запрос, обращение сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителям Председателя Правительства, поступившие в Росморречфлот из Аппарата Правительства Российской Федерации для ответа авторам запроса (обращения), прорабатываются Росморречфлотом с участием других федеральных органов, к сфере деятельности которых относятся поставленные в запросе (обращении) вопросы.

110. Ответ по результатам проработки направляется непосредственно авторам запроса (обращения) в письменной форме за подписью руководителя Росморречфлота или его заместителя не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления депутатского запроса (обращения) в Правительство Российской Федерации.

111. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации или Заместителям Председателя Правительства, направленные в Росморречфлот для ответа в соответствии со сферой его ведения, прорабатываются в порядке, предусмотренном для ответа в связи с обращениями сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы.

112. О результатах рассмотрения обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, состоящих из Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Государственной Думы (далее – Федеральное Собрание), сообщается в соответствующие комитеты и комиссии в согласованные с ними сроки в письменной форме за подписью руководителя

<sup>19</sup> Пункт 9.2 Типового регламента взаимодействия.

Росморречфлота и его заместителей. Копии указанных ответов направляются полномочному представителю Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания.

113. Депутатский запрос, обращение сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Министру или его заместителю, а также к руководителю Росморречфлота или его заместителю прорабатываются в порядке, установленном Типовым регламентом взаимодействия.

114. Участие руководителя Росморречфлота в «правительственных часах», руководителя Росморречфлота и специалистов Росморречфлота в работе палат Федерального Собрания, их комитетов и комиссий в качестве экспертов осуществляется в соответствии с регламентами палат. Руководитель Росморречфлота и специалисты Росморречфлота уведомляют полномочного представителя Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания о своем участии в работе палаты и ее органов.

115. При обращении сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, в Росморречфлот должностные лица Росморречфлота безотлагательно (в случае получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней с даты получения обращения) дают ответ на это обращение и предоставляют запрашиваемые документы или сведения. Сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются с соблюдением требований, установленных федеральным законом о государственной тайне.

### **VIII. Порядок деятельности и взаимодействия подразделений Росморречфлота при осуществлении возложенных на них функций**

116. Взаимодействие структурных подразделений Росморречфлота осуществляется при решении вопросов, относящихся к компетенции нескольких структурных подразделений Росморречфлота, по поручению руководителя Росморречфлота или его заместителей, а также по собственной инициативе посредством проведения рабочих совещаний, создания рабочих групп, создания комиссий, обмена запросами, служебными записками, материалами и другими способами.

Не допускается переписка между структурными подразделениями Росморречфлота по вопросам, которые могут быть решены в рабочем порядке.

117. В пределах своей компетенции руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Росморречфлота взаимодействуют с другими структурными подразделениями Росморречфлота, с подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями, а также запрашивают и получают необходимую информацию.

118. Структурные подразделения Росморречфлота могут вносить руководителю Росморречфлота предложения по вопросам, входящим в их компетенцию.

### **IX. Порядок взаимодействия Росморречфлота и Министерства**

119. Руководитель Росморречфлота представляет Министру проект положения о Росморречфлоте, предложения о предельной штатной численности Росморречфлота и фонде оплаты труда работников для последующего внесения в Правительство Российской Федерации.

120. В целях взаимодействия с Министерством Росморречфлот:

представляет в Министерство предложения в проекты нормативных правовых актов, относящихся к сфере деятельности Росморречфлота;

рассматривает размещаемые Министерством для публичного обсуждения на сайте «Единый портал раскрытия информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения» <http://regulation.gov.ru> проекты нормативных правовых актов, относящихся к сфере деятельности Росморречфлота, и направляет в Министерство свои предложения и замечания по проектам таких нормативных правовых актов или информацию об отсутствии предложений и (или) замечаний;

в случае отсутствия замечаний по проекту нормативного правового акта, не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта нормативного правового акта руководитель Росморречфлота или лицо, исполняющее обязанности руководителя Росморречфлота, собственноручно визирует созданный на бумажном носителе проект нормативного правового акта, а созданный в форме электронного документа – с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, и направляет его в Министерство;

представляет в Министерство предложения по формированию бюджета, необходимого для финансирования Росморречфлота;

вносит в Министерство представления о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя (исполняющих обязанности заместителя руководителя) Росморречфлота;

вносит в Министерство представления о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Росморречфлота;

вносит представления Министру о награждениях государственными, правительственными и ведомственными наградами работников Росморречфлота и подведомственных ему организаций;

рассматривает материалы, направленные Министерством для согласования, о награждении государственными и правительственными наградами работников подведомственных Росморречфлоту организаций;

вносит в Министерство предложения о проведении аттестации руководителей предприятий, подведомственных Росморречфлоту;

представляет в Министерство предложения о премировании, установлении надбавок к должностному окладу и об оказании материальной помощи руководителю Росморречфлота;

представляет в Министерство на согласование проекты служебных контрактов, заключаемых Росморречфлотом с заместителями руководителя Росморречфлота;

представляет Министру на согласование нормативные правовые акты Росморречфлота.

121. В процессе исполнения поручений Министра, его заместителей структурные подразделения Росморречфлота взаимодействуют с соответствующими департаментами Министерства.

122. Росморречфлот подготавливает ответы на запросы директоров или заместителей директоров департаментов Министерства. Ответы на указанные запросы подписываются заместителями руководителя Росморречфлота, являющимися ответственными за исполнение поручения Министерства.

123. Росморречфлот обязан исполнить поручение Министерства в срок, установленный Министром или его заместителем, подписавшим поручение.

Поступившие в структурные подразделения поручения и иные документы рассматриваются руководителями структурных подразделений в следующем порядке:

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

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

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

Срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения руководителей структурных подразделений и исполнителей путем направления им факсимильной копии поручения.

Если Росморречфлот является соисполнителем в исполнении Министерством поручения либо обращения, то он представляет необходимые материалы ответственному исполнителю поручения в Министерстве в установленный для Росморречфлота контрольный срок.

В случае если поручение не входит в компетенцию Росморречфлота, руководитель представляет Министру соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в Министерство не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

124. Росморречфлот принимает участие в планировании деятельности Министерства как субъекта бюджетного планирования путем направления в Министерство предложений:

о корректировке государственных программ в сфере транспорта;

о формировании проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период в части финансового обеспечения своей деятельности;

о формировании перечня строек и объектов для федеральных государственных нужд на текущий год, финансируемых за счет государственных капитальных вложений, предусмотренных на реализацию федеральной адресной инвестиционной программы на текущий год.

125. Руководитель Росморречфлота обеспечивает представление в Министерство до 7 числа каждого месяца копии всех актов, изданных Росморречфлотом за предыдущий месяц, с приложениями к ним и перечень актов в электронном виде.

126. В случае представления Росморречфлотом изданных (утвержденных) актов на государственную регистрацию в Минюст России в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» один комплект документов (сопроводительное письмо и приложение к нему) направляется в структурное подразделение Министерства, ответственное за правовую работу.

127. Копии писем Минюста России с предложением о представлении на государственную регистрацию либо отмене актов Росморречфлота в трехдневный срок со дня поступления в Росморречфлот направляются в структурное подразделение Министерства, ответственное за правовую работу.

128. Росморречфлот вносит в отраслевой департамент Министерства предложения по подготовке законопроектов и нормативных правовых актов в Правительство Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

129. Обращения по вопросам деятельности Министерства, поступившие в Росморречфлот, направляются в Министерство с одновременным информированием об этом заявителей.

130. Информация, запрашиваемая директорами департаментов Министерства у Росморречфлота, предоставляется в указанный в запросе срок. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в указанный срок, заместитель руководителя Росморречфлота в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с директором департамента Министерства, направившим запрос, иной срок предоставления информации.

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

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

132. Руководитель Росморречфлота может выступать представителем Росморречфлота 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, передачу дела в третейский суд, полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение основания или предмета иска, заключение мирового соглашения

и соглашения по фактическим обстоятельствам, передачу своих полномочий представителя другому лицу (передоверие), а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам, апелляционное, кассационное обжалование, обжалование в порядке надзора и по новым обстоятельствам, получение присужденных денежных средств или иного имущества.

Полномочия иных представителей Росморречфлота определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением Росморречфлота, визируемой руководителем структурного подразделения Росморречфлота, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Росморречфлота и подписываемой руководителем Росморречфлота.

133. Руководитель структурного подразделения Росморречфлота докладывает руководителю Росморречфлота, заместителю руководителя Росморречфлота о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Росморречфлоту (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), руководитель соответствующего структурного подразделения Росморречфлота в установленном порядке незамедлительно докладывает руководителю Росморречфлота о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а также в случае необходимости об обжаловании решения суда<sup>20</sup>.

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

135. Руководитель соответствующего структурного подразделения Росморречфлота несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 133 Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

136. Поступившие в Росморречфлот запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются структурным подразделением Росморречфлота, обеспечивающим

---

<sup>20</sup> Пункт 10.2 Типового регламента внутренней организации.

организацию документооборота, в соответствующие структурные подразделения Росморречфлота.

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, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается заместителем руководителя Росморречфлота.

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

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

137. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Росморречфлоте 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) Росморречфлота направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

138. 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) Росморречфлота.

139. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения<sup>21</sup>.

## **XII. Порядок работы с обращениями граждан и организаций**

140. В Росморречфлоте подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления, жалобы граждан и организаций (далее – обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку

<sup>21</sup> Пункт 11.4 Типового регламента внутренней организации.

по вопросам сферы деятельности Росморречфлота, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

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

Положения раздела XII Типового регламента внутренней организации не распространяются на взаимоотношения граждан, организаций и Росморречфлота, в процессе реализации Росморречфлотом государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам и организациям в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия – актами Росморречфлота<sup>22</sup>.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам о деятельности Росморречфлота, в том числе информации справочного характера, установлен разделом XV Типового регламента внутренней организации.

141. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в структурном подразделении Росморречфлота, обеспечивающим организацию документооборота соответствующего управления Росморречфлота, в течение 3 дней с даты поступления в Росморречфлот или уполномоченному должностному лицу.

142. Поступившие в Росморречфлот письменные обращения в зависимости от содержания докладываются руководителю Росморречфлота (заместителям руководителя Росморречфлота) либо направляются начальникам соответствующих управлений Росморречфлота.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Росморречфлота, направляются соответствующим структурным подразделениям для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем руководителя Росморречфлота (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан рассматриваются в Росморречфлоте в течение 30 дней с даты их регистрации. Срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем Росморречфлота либо уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Ответ на обращение подписывается руководителем Росморречфлота, заместителем руководителя Росморречфлота, руководителем структурного подразделения Росморречфлота в соответствии с их компетенцией.

<sup>22</sup> Пункт 12.1 Типового регламента внутренней организации.

143. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Росморречфлот 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.

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 в течение 7 дней со дня регистрации 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 Росморречфлота 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 Росморречфлот. 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.

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

Кроме того, в Росморречфлоте, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов

организаций. В указанных случаях начальники управлений Росморречфлота информируют об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Росморречфлота, начальники управлений Росморречфлота 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.

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

Росморречфлот по направленному запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, обязан в течение 15 дней представить 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.

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

146. Руководитель Росморречфлота, заместители руководителя Росморречфлота обеспечивают учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций Росморречфлотом в пределах его полномочий;
- г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

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

147. Структурное подразделение Росморречфлота, обеспечивающее организацию документооборота Росморречфлота, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада Министру для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

По итогам года руководитель Росморречфлота (заместители руководителя Росморречфлота) направляют доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан в Министерство.

148. Поступившие на имя руководителя Росморречфлота обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Росморречфлоте и Регламента, докладываются руководителю Росморречфлота его заместителями, начальниками управлений Росморречфлота с представлением заключений структурных подразделений, определенных руководителем Росморречфлота в 10-дневный срок.

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

149. 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.

150. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 143 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).

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

Ответы на обращения граждан подписываются руководителем Росморречфлота либо уполномоченным должностным лицом.

152. Организация личного приема граждан руководителем Росморречфлота осуществляется структурным подразделением Росморречфлота, обеспечивающим организацию документооборота Росморречфлота, в соответствии с утвержденным графиком в специально оборудованном помещении с соблюдением мер безопасности.

Организация личного приема граждан заместителями руководителя Росморречфлота и начальниками управлений Росморречфлота осуществляется должностными лицами Росморречфлота, на которых возложена указанная функция.

153. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

154. В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение Росморречфлота.

155. Информирование в связи с рассмотрением обращений граждан в Росморречфлоте осуществляется путем размещения соответствующих материалов на официальном сайте Росморречфлота в сети Интернет, на информационном стенде.

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

### **ХIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Росморречфлота**

157. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Типовым регламентом внутренней организации доступа граждан и организаций к информации о деятельности Росморречфлота, подведомственных организаций Росморречфлота (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается руководителем Росморречфлота на соответствующее структурное подразделение Росморречфлота и на уполномоченных руководителем Росморречфлота должностных лиц.

158. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Росморречфлота осуществляется в порядке, установленном руководителем Росморречфлота<sup>23</sup>. Такой порядок предусматривает:

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

<sup>23</sup> Пункт 13.2 Типового регламента внутренней организации.

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

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

159. Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Росморречфлота подлежит размещению на официальном сайте Росморречфлота в сети Интернет.

160. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Росморречфлота информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут начальники соответствующих управлений Росморречфлота и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

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

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

#### **XIV. Размещение информации о деятельности Росморречфлота в сети Интернет**

162. Росморречфлот создает официальный сайт в сети Интернет.

163. Росморречфлот наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в сети Интернет вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации<sup>24</sup>.

164. Подготовка и размещение информации о деятельности Росморречфлота на официальном сайте Росморречфлота в сети Интернет осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности Росморречфлота, утвержденным руководителем Росморречфлота<sup>25</sup>.

165. Создание официального сайта Росморречфлота в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляются:

а) Росморречфлотом;

б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации

<sup>24</sup> Часть 2 статьи 13 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

<sup>25</sup> Пункт 14.3 Типового регламента внутренней организации.

о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд<sup>26</sup>.

166. Размещение информации о деятельности Росморречфлота в сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке<sup>27</sup> требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций.

## **XV. Порядок предоставления информации о деятельности Росморречфлота по запросам**

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

168. Росморречфлот обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Росморречфлота (далее – запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Росморречфлота в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 149 Регламента для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

169. Росморречфлот не рассматривает анонимные запросы.

Под анонимным запросом понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения<sup>28</sup>.

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

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

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

172. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Росморречфлота, в который он направлен, такой запрос направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

---

<sup>26</sup> Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

<sup>27</sup> Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 15 ноября 2022 г. № 624 «Об утверждении Требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций» (зарегистрирован Минюстом России 29.11.2022, регистрационный № 71202).

<sup>28</sup> Пункт 15.3 Типового регламента внутренней организации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если Росморречфлот 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.

173. Росморречфлот вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю необходимой информации о деятельности Росморречфлота.

174. 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.

175. Плата за предоставление информации о деятельности Росморречфлота взимается в случаях, установленных федеральными законами. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации<sup>29</sup>.

176. Информация о деятельности Росморречфлота 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 Росморречфлота, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

177. Информация о деятельности Росморречфлота 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 Росморречфлота, в который поступил запрос;
- г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Росморречфлотом, проведении анализа деятельности Росморречфлота либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

<sup>29</sup> Пункт 15.9 Типового регламента внутренней организации.

178. 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, Росморречфлот обязан предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

179. Росморречфлот 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 Росморречфлот указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Росморречфлота 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.

180. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Росморречфлоте.