



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
(РОСМОЛОДЕЖЬ)**



П Р И К А З

21 января 2026 г.

№ 24

Москва

**Об утверждении
Регламента Федерального агентства по делам молодежи**

В соответствии с пунктом 1.2 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, пунктом 1.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федерального агентства по делам молодежи.
2. Признать утратившим силу приказ Федерального агентства по делам молодежи от 11 августа 2020 г. № 229 «Об утверждении Регламента Федерального агентства по делам молодежи» (зарегистрирован Минюстом России 9 ноября 2020 г., регистрационный № 60789).

Руководитель


Г.А. Гуров

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального агентства
по делам молодежи
от «21» сентября 2026 № 24

Регламент Федерального агентства по делам молодежи

I. Общие положения

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

1.2. Агентство является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию, оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере молодежной политики (за исключением выработки и реализации государственной политики и нормативно-правового регулирования в отношении молодежи, обучающейся и (или) работающей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, и научных организациях), реализации во взаимодействии с общественными организациями и движениями, представляющими интересы молодежи, мероприятий, направленных на обеспечение здорового образа жизни молодежи, патриотического воспитания молодежи и духовно-нравственного воспитания молодежи и на реализацию молодежью своих профессиональных возможностей¹.

1.3. Руководство деятельностью Агентства осуществляет Правительство Российской Федерации².

1.4. Агентство руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением об Агентстве, Регламентом, а также международными договорами Российской Федерации.

1.5. Агентство осуществляет свою деятельность непосредственно и через подведомственные ему организации во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами субъектов

¹ Пункт 1 Положения о Федеральном агентстве по делам молодежи, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 409 (далее – Положение об Агентстве).

² Пункт 2 Положения об Агентстве.

Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями³.

Структура и штатное расписание Агентства

1.6. Структура и штатное расписание Агентства утверждаются руководителем Агентства (далее – Руководитель) в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством Российской Федерации, с учетом Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574, и актов, определяющих предельную численность Агентства⁴.

1.7. Структура Агентства включает в себя Руководителя, заместителей Руководителя, в том числе статс-секретаря - заместителя Руководителя (далее – заместители Руководителя), помощников (советников) Руководителя, а также структурные подразделения Агентства по основным направлениям деятельности (далее – структурное подразделение Агентства). В структурных подразделениях Агентства образуются отделы.

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

1.8. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений Агентства определяются в положениях о них, утверждаемых Руководителем⁵.

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

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

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

Полномочия Руководителя, заместителей Руководителя и руководителей структурных подразделений Агентства

1.10. Руководитель организует работу Агентства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Агентство функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Агентстве, представляет Агентство

³ Пункт 4 Положения об Агентстве.

⁴ Пункт 1.5 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (далее – Типовой регламент внутренней организации).

⁵ Пункт 1.7 Типового регламента внутренней организации.

в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Агентства договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации⁶.

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

1.12. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя Руководителя;
- б) исключительные полномочия Руководителя;
- в) структурные подразделения Агентства, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель Руководителя;
- г) иные вопросы распределения обязанностей на период временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) Руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Руководитель структурного подразделения Агентства представляет Агентство в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении о структурном подразделении Агентства, должностным регламентом, а также на основании отдельных письменных поручений Руководителя, заместителей Руководителя.

Руководитель структурного подразделения Агентства:

⁶ Пункт 1.10 Типового регламента внутренней организации.

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

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Агентства;

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

г) обеспечивает подготовку проектов актов и других документов Агентства;

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

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

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

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 структурных подразделений Агентства и наложении на них взысканий;

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

к) на основании выданных доверенностей Руководителя подписывает от имени Агентства документы;

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

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

Руководитель структурного подразделения Агентства не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений на них⁷.

1.15. На период временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) Руководителя по согласованию с Правительством Российской Федерации приказом Агентства назначается один из заместителей Руководителя, либо при их отсутствии один из руководителей структурных подразделений Агентства.

В случае временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) заместителя Руководителя исполнение его полномочий

⁷ Абзац второй пункта 1.15 Типового регламента внутренней организации.

приказом Агентства может быть возложено на одного из заместителей Руководителя, либо при их отсутствии на одного из руководителей структурных подразделений Агентства.

В случае временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) руководителя структурного подразделения Агентства исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на его заместителя или иного государственного гражданского служащего Агентства.

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

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.16. Агентство организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, разработку административных регламентов предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных услуг Агентством, эффективную работу его структурных подразделений Агентства и должностных лиц, реализацию прав граждан и организаций.

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

1.18. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации⁸.

II. Порядок планирования и организации работы Агентства

Формирование планов и показателей деятельности Агентства

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

⁸ Пункт 1.22 Типового регламента внутренней организации.

заседаний Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов стратегического планирования.

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

2.3. Агентство самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности Агентства - субъекта бюджетного планирования.

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

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

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

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

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период Руководитель утверждает порядок и сроки подготовки структурными подразделениями Агентства соответствующих предложений⁹.

2.7. Организация и координация подготовки материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период возлагается Руководителем на структурное подразделение Агентства, обеспечивающее в том числе:

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

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

2.8. Структурные подразделения Агентства в рамках своей компетенции:

а) рассматривают материалы подведомственных организаций, поступившие в Агентство;

⁹ Пункт 2.8 Типового регламента внутренней организации.

б) разрабатывают и направляют в структурное подразделение Агентства, координирующее подготовку материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, материалы по вопросам формирования федерального бюджета;

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

2.9. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации визируются руководителями структурных подразделений Агентства, начальником юридической службы Агентства (в случае подготовки законопроектов), соответствующим заместителем Руководителя и представляются на рассмотрение Руководителю.

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

2.10. Руководители структурных подразделений Агентства в установленные сроки представляют в определенное Руководителем структурное подразделение Агентства подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, Первого заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации 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.

Сводные предложения Агентства согласовываются с заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются Руководителю для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

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

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями заинтересованных структурных подразделений Агентства с соблюдением вышеуказанных требований.

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

2.11. Заместители Руководителя, руководители структурных подразделений Агентства, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления Руководителю.

2.12. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Агентство является соисполнителем, подготавливаются структурными подразделениями Агентства и согласовываются соответствующим заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или Руководителем в первоочередном порядке. Должностные лица (соисполнители), участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

В случае наличия существенных разногласий заместитель Руководителя или руководитель структурного подразделения Агентства информирует Руководителя и действует в соответствии с его указаниями.

2.13. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации» (далее – Регламент Правительства Российской Федерации), незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до соответствующих руководителей структурных подразделений Агентства.

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

Материалы, поступившие в Агентство менее чем за 5 дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются руководителями структурных подразделений Агентства в первоочередном порядке. Замечания

и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются Руководителю.

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

2.14. Проект доклада Руководителя на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается уполномоченным структурным подразделением Агентства, согласовывается с заместителем Руководителя и представляется на рассмотрение Руководителю в установленный им срок.

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

2.15. Руководитель планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации или Председателем Правительства Российской Федерации, в заседаниях Правительства Российской Федерации, образуемых Правительством Российской Федерации координационных и совещательных органов, палат Федерального Собрания Российской Федерации, межправительственных комиссий, а также в других обязательных для них плановых мероприятиях.

Заместители Руководителя, руководители структурных подразделений Агентства планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем, 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 мероприятиях¹⁰.

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

Информация о временном отсутствии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) Руководителя ежедневно докладывается в Аппарат Правительства Российской Федерации.

2.17. Выезд в командировку заместителей Руководителя, руководителей структурных подразделений Агентства, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются на основании приказа Агентства.

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

¹⁰ Пункт 2.23 Типового регламента внутренней организации.

Уход в отпуск заместителей Руководителя, руководителей структурных подразделений Агентства осуществляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков и на основании приказов Агентства.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы Агентства

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

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

2.20. Предложения о включении представителей Агентства в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются Руководителем или заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей)¹¹.

2.21. Агентство имеет право создавать координационные, совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственные, в установленной сфере деятельности¹².

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

2.23. Межведомственные рабочие группы, создаваемые Агентством, возглавляет Руководитель, заместитель Руководителя или руководитель соответствующего структурного подразделения Агентства.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

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

2.24. Предложения о включении представителей Агентства в состав межведомственных рабочих групп подписываются Руководителем или заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей). Указанные предложения, поступившие в Агентство, рассматриваются уполномоченными руководителями структурных подразделений Агентства.

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

¹¹ Абзац второй пункта 2.28 Типового регламента внутренней организации.

¹² Пункт 6.4 Положения об Агентстве.

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

Коллегия Агентства

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

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

2.27. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при Руководителе, образуется и возглавляется Руководителем¹³.

Состав коллегии и порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяются Руководителем и утверждаются приказом Агентства. Представители иных федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций. Члены коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью¹⁴.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

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

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

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

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

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

Основные правила организации документооборота в Агентстве

2.31. Делопроизводство в Агентстве осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного

¹³ Абзац первый пункта 2.34 Типового регламента внутренней организации.

¹⁴ Абзац второй пункта 2.34 Типового регламента внутренней организации.

самоуправления, утверждаемыми Федеральным архивным агентством¹⁵, инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Агентства по согласованию с Федеральным архивным агентством¹⁶.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями¹⁷.

2.32. Организация и ведение делопроизводства в Агентстве осуществляются структурным подразделением Агентства, обеспечивающим организацию документооборота.

2.33. Акты Агентства, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Агентства, соответствующее наименованию, указанному в Положении об Агентстве¹⁸.

III. Порядок подготовки и оформления решений Агентства

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

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Агентства, Руководитель дает письменные поручения (в том числе в форме резолюции), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания заместителям Руководителя, помощникам (советникам) Руководителя, руководителям структурных подразделений Агентства.

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

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

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

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

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

¹⁵ Приказ Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарегистрирован в Минюсте России 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023).

¹⁶ Абзац первый пункта 2.38 Типового регламента внутренней организации.

¹⁷ Абзац второй пункта 2.38 Типового регламента внутренней организации.

¹⁸ Пункт 12 Положения об Агентстве.

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

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

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

3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания, проводимого Руководителем (заместителем Руководителя), осуществляется руководителями структурных подразделений Агентства и структурным подразделением Агентства, обеспечивающим контроль за исполнением поручений

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

3.7. Проекты договоров (контрактов, соглашений), одной из сторон которых является Агентство, подготавливаются структурными подразделениями Агентства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и оформляются в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера руководитель структурного подразделения Агентства, подготовившего проект договора (контракта, соглашения), докладывает о них Руководителю (заместителю Руководителя), курирующему данное структурное подразделение Агентства¹⁹.

IV. Порядок исполнения поручений в Агентстве

4.1. Акты Агентства, а также резолюции (поручения) Руководителя (заместителей Руководителя) по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно²⁰.

4.2. Структурное подразделение Агентства (помощник (советник), заместитель Руководителя), указанное в поручении первым или обозначенное словом «ответственный», «отв.», является головным исполнителем поручения.

¹⁹ Абзац второй пункта 3.7 Типового регламента внутренней организации.

²⁰ Пункт 4.1 Типового регламента внутренней организации.

Руководитель указанного структурного подразделения Агентства, помощник (советник), заместитель Руководителя организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением Руководителя, – на основании резолюции Руководителя;

по документам, направленным на исполнение структурным подразделением Агентства, обеспечивающим организацию документооборота, – на основании письменной резолюции соответствующего заместителя Руководителя или по договоренности соответствующих руководителей структурных подразделений Агентства²¹.

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

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

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

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

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом Руководителя (заместителя Руководителя), давшего поручение²².

4.7. В случае если поручение Руководителя (заместителя Руководителя) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Руководителю (заместителю Руководителя) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение

²¹ Абзацы первый-третий пункта 4.3 Типового регламента внутренней организации.

²² Абзац третий пункта 4.6 Типового регламента внутренней организации.

поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения федеральных государственных гражданских служащих Агентства и иных работников.

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

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

4.8. При поступлении в Агентство поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, в том числе содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее – поручения), эти поручения незамедлительно направляются структурным подразделением Агентства, обеспечивающим организацию документооборота, на исполнение в соответствующее структурное подразделение Агентства, а копии поручений – Руководителю.

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

Поступившие в соответствующие структурные подразделения Агентства поручения и иные документы рассматриваются руководителями структурных подразделений Агентства в следующие сроки:

поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления²³;

поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня²⁴;

²³ Абзац четвертый пункта 4.9 Типового регламента внутренней организации.

²⁴ Абзац пятый пункта 4.9 Типового регламента внутренней организации.

поручения, содержащие указание «срочно», и оперативные поручения рассматриваются руководителями структурных подразделений Агентства в течение часа с момента их получения²⁵.

4.9. Руководители структурных подразделений Агентства, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Руководителю материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации²⁶.

4.10. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений Агентства в день их поступления в Агентство, а срочные и оперативные – незамедлительно²⁷.

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

4.11. В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки Агентством рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок²⁸.

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

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

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется Руководителю одновременно с докладной запиской, завизированной

²⁵ Абзац шестой пункта 4.9 Типового регламента внутренней организации.

²⁶ Абзац первый пункта 4.11 Типового регламента внутренней организации.

²⁷ Абзац первый пункта 4.12 Типового регламента внутренней организации.

²⁸ Пункт 48 Регламента Правительства Российской Федерации.

заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий структурного подразделения Агентства по обеспечению исполнения поручения.

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

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

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

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

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

Указанные предложения представляются Руководителю в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям — незамедлительно²⁹.

4.15. В случае если Агентство обозначено словом «созыв» в поручении, содержащемся в акте Правительства Российской Федерации, поручении, содержащемся в протоколе заседания Правительства Российской Федерации, координационного или совещательного органа Правительства Российской Федерации, возглавляемого Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, в том числе содержащемся в протоколе проведенного им совещания или резолюции, оно

²⁹ Абзац третий пункта 4.15 Типового регламента внутренней организации.

является головным исполнителем указанного поручения и Руководитель организует работу и несет персональную ответственность за его своевременное и надлежащее исполнение. При необходимости заместители Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или руководители структурных подразделений Агентства запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения указанного поручения, с указанием срока ее предоставления.

Если в поручении, указанном в абзаце первом настоящего пункта, ни один из федеральных органов исполнительной власти не обозначен словом «созыв», то все указанные в поручении федеральные органы исполнительной власти являются равнозначными исполнителями и руководители федеральных органов исполнительной власти организуют работу и несут персональную ответственность за его своевременное и надлежащее исполнение.

Агентство, указанное в поручении или указании Президента Российской Федерации первым, является головным исполнителем поручения или указания, Руководитель организует работу и несет персональную ответственность за его своевременное и надлежащее исполнение.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные Руководителем (заместителем Руководителя).

При необходимости соисполнители письменно информируются руководителями структурных подразделений Агентства или заместителями Руководителя о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

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

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

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

В случае если поручение Президента Российской Федерации дано непосредственно Руководителю, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации), содержащих обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, представляются на подпись Руководителю не менее чем за 5 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации³⁰.

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

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

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

³⁰ Абзац четвертый пункта 4.17 Типового регламента внутренней организации.

Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации).

4.18. В случае если Агентство является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения Агентства подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные Руководителем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей)³¹.

4.19. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, протоколах совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, головной исполнитель или равнозначный исполнитель поручения докладывает Председателю Правительства Российской Федерации.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, головной исполнитель или равнозначный исполнитель поручения, докладывает заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

В случае если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства Российской Федерации), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство Российской Федерации, имеются разногласия между федеральными министерствами, федеральными службами и федеральными агентствами, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации, заместитель Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или руководитель структурного подразделения Агентства докладывает об этом Руководителю, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) федеральных органов исполнительной власти – соисполнителей поручения или уполномоченных федеральными министрами директоров департаментов (начальников управлений) федеральных министерств – соисполнителей поручения. При этом в Правительство Российской Федерации вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных процедур.

4.20. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения Агентства – головного исполнителя или равнозначного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Руководителю завизированное соответствующим заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) 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

³¹ Пункт 4.19 Типового регламента внутренней организации.

федеральных государственных гражданских служащих Агентства и иных работников.

На основании принятого Руководителем решения соответствующий руководитель структурного подразделения Агентства представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство Российской Федерации³².

Контроль за исполнением поручений

4.21. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Руководителя и заместителей Руководителя, осуществляется руководителями структурных подразделений Агентства и структурным подразделением Агентства, обеспечивающим контроль за исполнением поручений.

4.22. Структурное подразделение Агентства, указанное в пункте 4.21 Регламента (в случае, если Агентство является головным исполнителем или равнозначным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании³³:

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

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

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

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

4.23. В случае если Агентство является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Агентством законопроектам, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений Агентства о направлении головному исполнителю соответствующих документов

³² Абзац второй пункта 4.22 Типового регламента внутренней организации.

³³ Пункт 4.25 Типового регламента внутренней организации.

(предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

Контроль за рассмотрением поступивших в Агентство обращений осуществляется руководителями структурных подразделений Агентства и структурным подразделением Агентства, обеспечивающим контроль за исполнением поручений.

Контроль за рассмотрением поступивших в Агентство обращений прекращается на основании документированной информации структурных подразделений Агентства о направлении ответа заявителям либо об их переадресации на основании части 3 статьи 8 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³⁴.

4.24. Структурное подразделение Агентства, обеспечивающее контроль за исполнением поручений, еженедельно представляет Руководителю, заместителям Руководителя и руководителям структурных подразделений Агентства информацию о находящихся на контроле документах.

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

5.1. Нормативные правовые акты издаются Агентством в виде приказов или в ином установленном законодательством Российской Федерации виде в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов.

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет соответствующее структурное подразделение Агентства в соответствии с направлением деятельности и с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с юридической службой Агентства.

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

³⁴ Абзац третий пункта 4.26 Типового регламента внутренней организации.

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

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта Агентства необходимо проведение процедуры оценки регулирующего воздействия, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта обеспечивается в рамках публичных консультаций, проводимых в порядке, установленном Правилами проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Совета Евразийской экономической комиссии, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 1318³⁵.

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта Агентства необходимо проведение процедуры раскрытия информации о подготовке проекта нормативного правового акта и результатах его общественного обсуждения, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта обеспечивается в рамках общественного обсуждения, проводимого в соответствии с Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 (далее – Правила), за исключением случаев, установленных пунктом 11 Правил.

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

Структурные подразделения Агентства не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера, ответственность за подготовку которых возложена на Агентство, Руководитель по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, аналогичном установленному Регламентом Правительства Российской Федерации порядку согласования проектов нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации³⁶.

5.4. Заместители Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и руководители структурных подразделений Агентства обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

³⁵ Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 1318 «О порядке проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и проектов решений Евразийской экономической комиссии, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

³⁶ Пункт 5.3 Типового регламента внутренней организации.

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

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

Порядок внесения проектов актов

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

Подготовка проектов нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым Руководителем планом подготовки нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации на очередной календарный год.

В указанный план подлежат включению нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, разработка которых прямо не предусмотрена законодательными актами Российской Федерации, поручениями или указаниями Президента Российской Федерации, а также поручениями Председателя Правительства Российской Федерации.

Внесение изменений в указанный план осуществляется Агентством по согласованию с заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, в обязанности которых входит координация вопросов деятельности Агентства.

Указанный план, а также информация о внесении в него изменений подлежит размещению на официальном сайте Агентства в сети Интернет.

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

по указанным проектам направляются на рассмотрение в Правительство Российской Федерации вместе с проектом акта.

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

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов федеральных законов, проектов указов Президента Российской Федерации, проектов постановлений Правительства Российской Федерации Агентство – разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанных проектов на согласование в государственные органы и организации в соответствии с пунктом 57 Регламента Правительства Российской Федерации, размещает проект нормативного правового акта на сайте regulation.gov.ru в сети Интернет, созданном для размещения информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

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

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

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

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

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

6.4. Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации нормативного характера и постановлений Правительства Российской Федерации после их согласования в установленном порядке и до внесения в Правительство Российской Федерации направляются Руководителем или заместителем

Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) на правовую экспертизу и на антикоррупционную экспертизу в Министерство юстиции Российской Федерации.

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

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

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

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

Рассмотрение и визирование документов осуществляются в срок до 5 дней, а документов с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно» и оперативных документов – незамедлительно³⁷.

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

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

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

³⁷ Абзац третий пункта 6.5 Типового регламента внутренней организации.

VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Федерального Собрания Российской Федерации

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

7.1. Агентство осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере молодежной политики, разрабатывает проекты федеральных законов на основе плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, ежегодно утверждаемого Правительством Российской Федерации, а также в целях выполнения международных обязательств Российской Федерации, во исполнение решений Конституционного Суда Российской Федерации, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, и поручений Председателя Правительства Российской Федерации.

Разработка проектов федеральных законов по основаниям, не предусмотренным абзацем первым настоящего пункта, а также включение в разрабатываемые проекты федеральных законов положений, не относящихся к предмету правового регулирования, определенному в указанных документах, допускаются по решению Председателя Правительства Российской Федерации³⁸.

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

а) рабочее наименование проекта федерального закона, в случае необходимости его концепцию и проект технического задания на его разработку, которые согласовываются в установленном порядке³⁹;

б) наименование головного исполнителя и перечень соисполнителей;

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

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

7.4. Руководители структурных подразделений Агентства подготавливают и представляют Руководителю законопроект с необходимыми материалами,

³⁸ Абзац второй пункта 7.1 Типового регламента внутренней организации.

³⁹ Пункт 2 Основных требований к концепции и разработке проектов федеральных законов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2001 г. № 576.

определенными Регламентом Правительства Российской Федерации, для его внесения в Правительство Российской Федерации.

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

Участие в работе Федерального Собрания Российской Федерации

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

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

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

7.7. Руководитель по приглашению палат Федерального Собрания Российской Федерации участвует в заседаниях и отвечает на вопросы сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы в порядке, установленном регламентами палат⁴⁰.

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

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

7.8. Должностные лица Агентства, являющиеся официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации по законопроектам, рассматриваемым палатами Федерального Собрания

⁴⁰ Абзац первый пункта 7.7 Типового регламента внутренней организации.

Российской Федерации, координируют свою деятельность по представлению в Государственной Думе и Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации позиции Правительства Российской Федерации с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в соответствующих палатах Федерального Собрания Российской Федерации.

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

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

7.9. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты осуществляется в Агентстве с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

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

Структурными подразделениями Агентства документы подготавливаются на бумажном носителе или в форме электронных документов, визируются руководителями этих подразделений, подписываются Руководителем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются главному исполнителю в установленный Регламентом Правительства Российской Федерации срок. Подписание электронного документа осуществляется Руководителем или заместителем Руководителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

7.11. Руководитель структурного подразделения Агентства – главного исполнителя подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства Российской Федерации на законопроект не позднее чем за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства Российской Федерации срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) структурными подразделениями Агентства, начальником юридической службы Агентства, иными должностными лицами, определенными Руководителем, заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и представляет проект Руководителю для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

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

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

Руководитель структурного подразделения Агентства – головного исполнителя обеспечивает подготовку, согласование и представление Руководителю для последующего направления в Правительство Российской Федерации в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

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

7.14. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты с приложением поступивших от субъектов права законодательной инициативы или из Государственной Думы и полученных от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство Российской Федерации Руководителем, заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

VIII. Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы

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

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

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Российской Федерации Руководителем (лицом исполняющим его обязанности),

в случае если Агентство является головным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

8.2. Депутатский запрос, обращение сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений Агентства для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ дается Руководителем (заместителем Руководителя) в письменной форме в течение 30 дней с даты поступления депутатского запроса, обращения сенатора Российской Федерации в Правительство Российской Федерации⁴¹.

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

Парламентский запрос к Руководителю (заместителю Руководителя) рассматривается с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной срок, установленный палатой Федерального Собрания Российской Федерации, в устной форме (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации) или в письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос (лица, временно исполняющего его обязанности).

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

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

IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

9.1. Руководитель может выступать представителем Агентства в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право

⁴¹ Абзац второй пункта 7.16 Типового регламента внутренней организации.

на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей Агентства определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением Агентства, визируемой начальником юридической службы Агентства и подписываемой Руководителем⁴².

9.2. Руководитель структурного подразделения Агентства докладывает Руководителю (заместителю Руководителя) о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Агентству (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), руководитель соответствующего структурного подразделения Агентства незамедлительно докладывает Руководителю о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости – об обжаловании решения суда⁴³.

9.3. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) Агентства или его должностных лиц, в том числе в результате издания 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.

9.4. Руководитель соответствующего структурного подразделения Агентства несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 9.2 Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Х. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

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

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

⁴² Абзац второй пункта 10.1 Типового регламента внутренней организации.

⁴³ Абзац второй пункта 10.2 Типового регламента внутренней организации.

Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается Руководителем или заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), либо уполномоченным должностным лицом.

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

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

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

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

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

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

11.1. В Агентстве подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления или жалобы граждан и организаций (далее – обращения), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности Агентства, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме или в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал)⁴⁴, обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

⁴⁴ Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Российской Федерации»)), или в форме устного личного обращения к Руководителю или уполномоченному должностному лицу во время личного приема граждан.

При необходимости государственный орган, сенатор Российской Федерации или депутат Государственной Думы, направившие обращение, информируются о результатах его рассмотрения.

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и Агентства в процессе предоставления Агентством государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации⁴⁵.

11.2. Обращения подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в Агентство или уполномоченному должностному лицу.

11.3. Поступившие в Агентство обращения в зависимости от содержания докладываются Руководителю (заместителю Руководителя) либо направляются руководителям соответствующих структурных подразделений Агентства.

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

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

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

11.4. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или если в обращении, поступившем в форме электронного документа, не указана фамилия гражданина, направившего обращение, 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, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Агентство при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

⁴⁵ Абзац третий пункта 12.1 Типового регламента внутренней организации.

должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщить гражданину, направившему указанное обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

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

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

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

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

В Агентстве, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях руководители структурных подразделений Агентства информируют об этом заявителей⁴⁶.

В случае если поставленные в обращениях вопросы не входят в компетенцию Агентства, руководители структурных подразделений Агентства направляют такие обращения в 7-дневный срок с даты их регистрации в соответствующий государственный орган, 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 вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного

⁴⁶ Пункт 12.4 Типового регламента внутренней организации.

самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней с даты его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

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

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

11.6. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы либо ответы в форме электронных документов.

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

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

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

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

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

Поступившие на имя Руководителя обращения, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и тому подобное) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Агентство обращений, направляются соответствующим

заместителям Руководителя, руководителям структурных подразделений Агентства для ответа.

11.10. Для приема обращений в форме электронных документов применяется платформа обратной связи единого портала.

11.11. Основанием для отказа в рассмотрении в форме электронного документа, помимо оснований, указанных в пункте 11.4 Регламента, также может являться⁴⁷:

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

б) поступление дубликата уже принятого обращения в форме электронного документа;

в) некорректность содержания электронного сообщения;

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

11.12. Ответ на обращение в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Агентство или должностному лицу в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на едином портале и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Агентство или должностному лицу в письменной форме.

Ответы на обращения подписываются Руководителем либо уполномоченным должностным лицом Агентства.

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

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

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

11.14. Порядок использования Агентством платформы обратной связи единого портала для получения и обработки обращений, направляемых с использованием платформы обратной связи единого портала, и направления ответов на такие обращения определен постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2023 г. № 2334 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, обращений и сообщений в государственные органы, органы местного самоуправления,

⁴⁷ Пункт 12.10 Типового регламента внутренней организации.

государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам, а также для получения и обработки такими органами и организациями указанных обращений и сообщений и направления ответов на такие обращения и сообщения».

ХII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства

12.1. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается Руководителем на одно из структурных подразделений Агентства и (или) уполномоченных должностных лиц Агентства⁴⁸.

12.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства осуществляется в порядке, который предусматривает⁴⁹:

- а) способы доступа к информации о деятельности Агентства;
- б) перечень информации о деятельности Агентства, подлежащей размещению в сети Интернет в форме открытых данных;
- в) перечень информации о деятельности Агентства, предоставляемой по телефонам должностных лиц структурных подразделений Агентства, уполномоченных на предоставление такой информации;
- г) порядок взаимодействия структурных подразделений Агентства (уполномоченных должностных лиц) по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства;
- д) права и обязанности должностных лиц Агентства, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства;
- е) размещение контактных данных должностного лица, ответственного за организацию работы в Агентстве по размещению общедоступной информации в сети Интернет в форме открытых данных.

Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства подлежит размещению на официальном сайте Агентства в сети Интернет⁵⁰.

12.3. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Агентства и (или) уполномоченному должностному лицу Агентства информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений Агентства и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации⁵¹.

12.4. Руководитель определяет уполномоченное структурное подразделение Агентства и (или) уполномоченное должностное лицо, на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации

⁴⁸ Пункт 13.1 Типового регламента внутренней организации.

⁴⁹ Пункт 13.2 Типового регламента внутренней организации.

⁵⁰ Пункт 13.2¹ Типового регламента внутренней организации.

⁵¹ Пункт 13.3 Типового регламента внутренней организации.

по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Агентства.

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

XIII. Размещение информации о деятельности Агентства в сети Интернет

13.1. Агентство наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности на официальном сайте Агентства в сети Интернет по адресу www.fadm.gov.ru (далее – официальный сайт в сети Интернет) вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. Подготовка и размещение информации о деятельности Агентства на официальном сайте в сети Интернет осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности Агентства⁵².

13.3. Технологическое обеспечение функционирования официального сайта Агентства в сети Интернет осуществляется:

а) Агентством;

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

13.4. Размещение информации о деятельности Агентства в сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти⁵³.

XIV. Порядок предоставления информации о деятельности Агентства по запросам

14.1. В Агентстве подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Агентства, поступающие в письменной форме, форме электронных документов или в форме устного обращения во время личного приема

⁵² Абзац первый пункта 14.3 Типового регламента внутренней организации.

⁵³ 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 ноября 2022 г., регистрационный № 71202).

граждан уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочной службы Агентства либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

14.2. Агентство обеспечивает возможность направления гражданином (физическим лицом), организацией (юридическим лицом), общественными объединениями, государственными органами или органами местного самоуправления (далее – пользователь информации) запроса в форме электронного документа через единый портал.

Для приема запроса может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение пользователем информации реквизитов, необходимых для работы с запросом и направления ответа пользователю информации. В случае незаполнения указанных реквизитов пользователю информации сообщается о невозможности принять его запрос.

14.3. Агентство не рассматривает анонимные запросы, а также запросы без указания адреса для ответа⁵⁴.

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

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

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

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

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

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

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

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, пользователь информации 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.

⁵⁴ Пункт 15.3 Типового регламента внутренней организации.

14.9. Плата за предоставление информации о деятельности Агентства взимается в случаях, установленных федеральными законами⁵⁵.

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

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

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

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

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

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

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

14.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Агентстве.

⁵⁵ Пункт 15.9 Типового регламента внутренней организации.