

Об утверждении Регламента Федеральной службы по финансовому мониторингу

Приказ · № 88 · от 13.04.2007 · Федеральная служба по финансовому мониторингу · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федеральной службы по финансовому мониторингу

от 13 апреля 2007 г. N 88

Об утверждении Регламента Федеральной службы
по финансовому мониторингу

Зарегистрирован Минюстом России 22 мая 2007 г.

Регистрационный N 9509

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933) и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федеральной службы по финансовому мониторингу.
2. Заместителям руководителя Федеральной службы по финансовому мониторингу, начальникам управлений и руководителям межрегиональных управлений Федеральной службы по финансовому мониторингу по федеральным округам обеспечить соблюдение Регламента Федеральной службы по финансовому мониторингу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель В.А.Зубков

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов

Российской Федерации А.Л.Кудрин

Приложение

РЕГЛАМЕНТ

Федеральной службы по финансовому мониторингу

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Федеральной службы по финансовому мониторингу (далее - Регламент) устанавливает общие правила внутренней организации Федеральной службы по финансовому мониторингу и правила организации взаимодействия Федеральной службы по финансовому мониторингу (далее - Служба) с Министерством финансов Российской Федерации (далее - Министерство).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 11, ст. 945; N 21, ст. 2023; 2005, N 12, ст. 1023; N 47, ст. 4880; N 52, ст. 5690; 2006, N 14, ст. 1509; 2007, N 8, ст. 978), Указом Президента Российской Федерации от 20 мая 2004 г. N 649 "Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 21, ст. 2023; N 31, ст. 3234; N 38, ст. 3775; N 42, ст. 4107; N 47, ст. 4635; N 49, ст. 4889; 2005, N 30, ст. 3136; N 37, ст. 3740; N 41, ст. 4119; 2006, N 20, ст. 2162; N 27, ст. 2920; 2007, N 7, ст. 862; N 12, ст. 1374), постановлением Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. N 185 "Вопросы Министерства финансов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 15, ст. 1478; N 41, ст. 4048; N 49, ст. 4908; 2005, N 34, ст. 3506; N 42, ст. 4278; N 49, ст. 5222), постановлением

Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 329 "О Министерстве финансов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3258; N 49, ст. 4908; 2005, N 23, ст. 2270; N 52, ст. 5755; 2006, N 32, ст. 3569; N 47, ст. 4900), постановлением Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. N 186 "Вопросы Федеральной службы по финансовому мониторингу" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 15, ст. 1479; 2005, N 50, ст. 5301; 2006, N 30, ст. 3392), постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2004 г. N 307 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по финансовому мониторингу" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 26, ст. 2676), Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313; 2006, N 23, ст. 2514; N 29, ст. 3251; N 50, ст. 5371), на основании Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933), и Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233).

Структура и штатное расписание Службы и территориального органа Службы

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

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

1.4. Структура центрального аппарата Службы включает в себя руководство (руководителя и его заместителей) Службы, помощников (советников) руководителя и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления Службы. В управлениях Службы образуются отделы. Структурными подразделениями по вопросам государственной службы и кадров, по защите государственной тайны, а также по организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации могут являться отделы Службы.

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

1.5. Сферы деятельности и компетенция структурного подразделения Службы определяются в положении о структурном подразделении, утверждаемом руководителем Службы.

1.6. Структурными подразделениями территориального органа Службы являются отделы. В штатное расписание территориального органа включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации

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

1.7. Организационное обеспечение деятельности руководителя Службы осуществляется помощниками (советниками) руководителя Службы.

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

Должности категории "помощники (советники)" предусматриваются в штатном расписании вне управлений Службы.

Полномочия руководителя, заместителей руководителя, начальников управлений в Службе

1.8. Руководитель Службы организует ее работу и работу ее подведомственных организаций и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Службу в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Службы договоры и другие документы гражданско-правового характера, утверждает должностные регламенты заместителей руководителей территориальных органов и работников центрального аппарата, кроме заместителей руководителя, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.9. Заместители руководителя Службы представляют Службу по отдельным вопросам сфер ее деятельности, организуют и координируют осуществление функций Службы в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями руководителя Службы (далее - распределение обязанностей) и иными актами Службы, а также поручениями руководителя Службы.

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

1.11. В приказе о распределении обязанностей указываются:

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

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

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

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и приказами Службы.

1.13. Начальник управления Службы представляет Службу в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении об управлении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя (заместителей руководителя) Службы.

1.14. В соответствии с настоящим Регламентом, положением об управлении, должностным регламентом, письменными поручениями руководителя (заместителей руководителя) Службы начальник управления Службы:

- а) осуществляет непосредственное руководство управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;
- б) взаимодействует с иными управлениями Службы;
- в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами Службы, а также со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;
- г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Службы;
- д) обеспечивает рассмотрение поступивших в Службу обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений и ответов на них;
- е) обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций;
- ж) утверждает положения об отделах, входящих в состав управления;
- з) распределяет обязанности между своими заместителями;
- и) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, представляет предложения о временном исполнении обязанностей, повышении квалификации, поощрении сотрудников управления и наложении взысканий;
- к) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, компетентных органов иностранных государств и международных организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;
- л) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности федерального органа исполнительной власти, научные и иные организации, ученых и специалистов;
- м) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением об управлении и письменными поручениями руководителя Службы и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

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

В случае временного отсутствия заместителя руководителя Службы исполнение отдельных его полномочий может быть приказом возложено на начальника управления Службы с его согласия.

В случае временного отсутствия начальника управления Службы исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило, возлагается на иного работника приказом Службы.

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

Административные регламенты исполнения государственных функций

1.16. Служба организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, разработку административных регламентов исполнения государственных функций, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Службы, эффективную работу ее управлений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Службы

2.1. Служба организует свою работу в соответствии с утверждаемыми Министерством планами и показателями деятельности.

Показатели деятельности Службы учитываются в процессе бюджетного планирования Министерства.

2.2. Подготовку доклада о результатах и основных направлениях деятельности Службы (далее - доклад) и проектов планов и показателей деятельности Службы на планируемый период организует руководитель Службы в соответствии с порядком и в сроки, установленные Министерством.

2.3. Служба представляет доклады и проекты планов и показателей деятельности Службы на планируемый период в Министерство в сроки, установленные Министерством.

2.4. Доклад Службы формируется на основе докладов управлений Службы и ее территориальных органов.

2.5. В докладах в обязательном порядке отражаются:

- цели, задачи и показатели деятельности;
- расходные обязательства и формирование контролируемых доходов;
- бюджетные целевые программы и непрограммная деятельность;
- распределение расходов по целям, задачам и программам;
- результативность бюджетных расходов.

Планирование показателей деятельности Службы осуществляется с учетом взаимосвязи между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

2.6. Служба направляет доклад о результатах и основных направлениях своей деятельности в Министерство.

2.7. В соответствии с утвержденными Министерством планом и показателями деятельности Службы руководитель Службы утверждает планы и показатели деятельности управлений Службы и ее территориальных органов.

Руководитель Службы организует исполнение утвержденных планов и показателей деятельности Службы и несет ответственность за их реализацию.

2.8. Руководитель Службы систематически информирует Министра финансов Российской Федерации (далее - Министр) о ходе реализации утвержденных планов и показателей Службы и при необходимости представляет ему дополнительные предложения по их выполнению.

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

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

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год руководитель Службы утверждает порядок и сроки подготовки управлениями Службы необходимых предложений с учетом порядка и сроков, а также рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами, утвержденными Министерством.

Участие Службы в планировании и подготовке заседаний Правительства Российской Федерации

2.10. Служба представляет в установленные сроки в Департамент Министерства, обеспечивающий осуществление функций Министерства по выработке государственной политики и нормативно-

правовому регулированию в сфере противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, и/или в определенное Министром/заместителем Министра структурное подразделение Министерства подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Российской Федерации, содержащие:

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

2.11. Заместители руководителя Службы, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления в Министерство.

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

2.13. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Служба является соисполнителем, подготавливаются соответствующим управлением Службы и согласовываются соответствующим заместителем руководителя Службы или руководителем Службы в первоочередном порядке. Должностные лица Службы (в случае если Служба является соисполнителем), участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.14. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, а также из Министерства в соответствии с Регламентом Министерства, незамедлительно доводятся структурным подразделением, осуществляющим организацию документооборота в Службе, до соответствующих заместителей руководителя Службы и начальников управлений, которые представляют руководителю Службы замечания и предложения по рассмотренным ими документам в установленные сроки.

Материалы, поступившие в Службу менее чем за 5 дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются Службой в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются Министру либо при наличии соответствующего поручения - в Правительство Российской Федерации.

2.15. При необходимости заместители руководителя Службы и начальники управлений подготавливают для руководителя Службы замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их Министру либо в Правительство Российской Федерации не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

2.16. Руководитель Службы может выступать на заседаниях Правительства Российской Федерации по поручению Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, Министра. Проект доклада руководителя Службы на

заседании Правительства Российской Федерации подготавливается соответствующим управлением Службы и представляется на рассмотрение руководителя Службы в установленный им срок.

Планирование деятельности руководителя Службы,

порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

2.17. Руководитель Службы планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также (по его поручению либо по поручению Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации) в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, палатами Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Федеральное Собрание), руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

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

2.18. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Службы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с письменного согласия Министра и на основании соответствующего приказа Службы.

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

2.19. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя Службы, начальников управлений Службы, а также руководителей территориальных органов Службы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия руководителя Службы и на основании соответствующего приказа Службы.

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

Образование и организация деятельности межведомственных координационных и совещательных органов

2.20. Предложения Службы о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по поручению руководителя Службы в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Российской Федерации.

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

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

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

Поступившие предложения Службы рассматриваются Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей), а также директором соответствующего департамента Министерства.

2.23. Межведомственные комиссии и советы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе предложений по совершенствованию федеральных законов и иных нормативных правовых актов.

Образование межведомственных комиссий и советов (кроме указанных в пункте 4.15 Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются руководителем Службы (заместителем руководителя Службы) по согласованию с заинтересованными федеральными органами

исполнительной власти. Решение руководителя Службы (заместителя руководителя Службы) оформляется соответствующим приказом.

2.24. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки проектов нормативных правовых актов, докладов и иных документов межведомственного значения.

Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель руководителя Службы или начальник соответствующего управления Службы.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

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

2.25. Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных рабочих групп подписываются руководителем Службы (заместителем руководителя Службы).

Указанные предложения об участии представителей иных федеральных органов исполнительной власти в составе межведомственных рабочих групп, поступившие в Службу, рассматриваются соответствующими начальниками управлений Службы.

2.26. Обращения общественных объединений об участии представителей Службы в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими начальниками управлений Службы. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем руководителя Службы или уполномоченным начальником управления Службы.

2.27. Предложения Службы в план заседаний коллегии Министерства подлежат согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) после соответствующей проработки в Департаменте Министерства, обеспечивающем осуществление функций Министерства по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, и/или в структурном подразделении Министерства, ответственном за вопросы, предлагаемые к рассмотрению на заседании коллегии Министерства.

Основные правила организации документооборота в Службе

2.28. Правила организации работы с документами в Службе на основании актов законодательства Российской Федерации определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе по финансовому мониторингу (далее - Инструкция по делопроизводству).

Инструкция по делопроизводству разрабатывается структурным подразделением, осуществляющим организацию документооборота в Службе, в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. N 536, и утверждается приказом Службы после согласования с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области архивного дела.

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

2.29. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в управлениях Службы и ее территориальных органах возлагается на руководителей этих подразделений.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в управлениях Службы и ее территориальных органах осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

2.30. Акты Службы, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Службы, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Службе.

Над наименованием Службы указывается полное наименование Министерства.

Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 января 2006 г., регистрационный N 7418. (Опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, N 10. - Прим. ред.)

III. Порядок подготовки и оформления решений Службы

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

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

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

Оформление решений, принятых на совещании у руководства Службы

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

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником управления Службы, ответственным за проведение совещания.

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

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

3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя Службы (заместителя руководителя Службы), осуществляется управлением Службы, ответственным за проведение совещания, и управлением Службы, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Службе.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

3.7. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с начальником или иным уполномоченным сотрудником Управления правового обеспечения Службы. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю Службы проект также согласовывается с соответствующим заместителем руководителя Службы.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник Управления правового обеспечения Службы докладывает о них руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

IV. Порядок исполнения поручений в Службе

4.1. Акты Службы, а также резолюции (поручения) руководителя Службы (заместителей руководителя Службы) по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

4.2. Управление Службы, указанное в поручении первым или обозначенное словом "созыв" ("ответственный"), является головным исполнителем поручения, начальник этого управления

организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение. Главным исполнителем поручения Министра может быть Служба (по вопросам, относящимся к компетенции Службы).

4.3. Изменение главного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением Министра, - на основании резолюции Министра;

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

по документам, направленным на исполнение управлением Службы, обеспечивающим организацию документооборота в Службе, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя руководителя Службы или по договоренности соответствующих начальников управлений Службы.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения главного исполнителя представляются руководителю Службы (заместителю руководителя Службы) начальником заинтересованного управления Службы 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 (управлений Службы), определенных поручением, начальники этих управлений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом главным исполнителем представляет давшему поручение руководителю Службы дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней со дня оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.6. Соисполнители (управления Службы) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные начальниками соответствующих управлений Службы либо их заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

Предложения Службы, подписанные руководителем Службы (заместителями руководителя Службы), представляются в Министерство в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем главным исполнителем информирует об этом руководителя Службы (заместителя руководителя Службы), давшего поручение.

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

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

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

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

4.9. При поступлении в Службу поручений Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях, а также поручений Министерства, данных во исполнение указанных выше поручений (далее - поручения), эти поручения незамедлительно докладываются структурным подразделением, осуществляющим организацию документооборота, руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности), который дает указания относительно исполнения поручения. Заместитель руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей и (или) резолюцией руководителя Службы) при необходимости дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

4.10. Начальники управлений Службы, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность их реализации.

Руководитель Службы несет персональную ответственность за качество и своевременность представления в Министерство материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации по исполнению поручений.

4.11. Поручения доводятся до начальников управлений Службы, как правило, в день их поступления в Службу, а срочные и оперативные - незамедлительно.

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

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), начальники управлений Службы по согласованию с заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения руководителю Службы предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Министерство (в орган (должностному лицу), давший поручение). В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется руководителю Службы одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем руководителя Службы (в соответствии с

распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий управления по обеспечению исполнения поручения.

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

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

Указанные предложения представляются руководителю Службы в течение 7 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.15. В случае если Служба указана в поручении Правительства Российской Федерации первой или обозначена словом "созыв", руководитель Службы организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники управлений Службы запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления,

В случае, если Служба является соисполнителем, то в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, Служба представляет главному исполнителю предложения, подписанные руководителем Службы (заместителем руководителя Службы).

Для исполнения поручений в сжатые сроки соответствующий заместитель руководителя Службы может создавать 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 Служба является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, проект доклада об исполнении поручения для последующего направления его Председателю Правительства Российской Федерации или Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации представляется руководителю Службы не менее чем за 6 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации. Копия документов по исполнению поручений направляется в Министерство.

В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение непосредственно руководителю Службы, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются на подпись руководителю Службы не менее чем за 3 дня до истечения установленного срока.

4.17. В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение Председателю Правительства Российской Федерации или Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации и одновременно руководителю Службы, а Правительством Российской Федерации дополнительное поручение руководителю Службы не дано, проект доклада Председателю Правительства Российской Федерации (Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации)

Федерации) об исполнении поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации и иных необходимых материалов также представляется на подпись руководителю Службы не менее чем за 6 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

4.18. В случае, если Служба является соисполнителем поручения, соответствующие управления подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем Службы или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

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, руководитель Службы в случае, если Служба является главным исполнителем поручения, докладывает Председателю Правительства Российской Федерации.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель Службы в случае, если Служба является главным исполнителем поручения, докладывает Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации.

4.20. В случае, если Служба не исполнила поручение в установленный срок, причины его неисполнения рассматриваются в порядке, установленном Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Контроль за исполнением поручений

4.21. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя Службы и заместителей руководителя Службы, за исключением случаев, указанных в п. 3.5 Регламента, обеспечивается структурным подразделением Службы, осуществляющим организацию документооборота.

4.22. Структурное подразделение Службы, осуществляющее контроль за исполнением поручений (в случае если Служба является главным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

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

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

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

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

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

Контроль за рассмотрением поступивших в Службу обращений осуществляется начальниками управлений Службы и структурным подразделением Службы, осуществляющим организацию документооборота.

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

4.24. Структурное подразделение Службы, осуществляющее организацию документооборота, как правило, еженедельно представляет руководителю Службы, заместителям руководителя Службы и начальникам управлений Службы информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем Службы.

V. Порядок подготовки и принятия Федеральной службой по финансовому мониторингу нормативных правовых актов

5.1. Нормативные правовые акты издаются Службой в виде приказа или в ином установленном законодательством Российской Федерации виде в соответствии с утверждаемыми Правительством Российской Федерации правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации. Проекты нормативных правовых актов Службы в случаях, когда Служба наделена полномочиями по их принятию, подлежат согласованию с Министерством в порядке, аналогичном согласованию проектов нормативных актов Правительства Российской Федерации, установленным Регламентом Правительства Российской Федерации. Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет уполномоченное управление Службы с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с Управлением правового обеспечения Службы.

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

Структурные подразделения Службы и ее территориальные органы не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.2. Заключение на проекты нормативных правовых актов Министерства, относящиеся к сферам деятельности Службы, подписываются руководителем Службы (заместителями руководителя Службы) и представляются в Министерство, как правило, в 5-дневный срок с даты поступления проектов. По договоренности между соответствующими руководителями может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов не может превышать 30 дней.

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

6.1. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации или Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются начальникам соответствующих управлений для рассмотрения и подготовки ответа.

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

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

Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы,

обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания к Министру или его заместителю могут быть направлены ими для проработки и ответа в Службу в соответствии с их компетенцией с одновременным информированием об этом заявителя.

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

6.2. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации, Министерства или непосредственно к руководителю Службы, направляются руководителям соответствующих управлений Службы.

О результатах рассмотрения обращений руководитель Службы 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).

VII. Правила организации деятельности территориальных органов Службы

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

В приказе Службы об образовании территориального органа Службы определяется полное и сокращенное наименование территориального органа Службы.

7.2. Подготовленная в Службе схема размещения с пояснительной запиской вносится в Министерство руководителем Службы.

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

- а) цели создания и основные задачи территориальных органов Службы;
- б) виды (вид) образуемых территориальных органов Службы;
- в) сведения о территориях деятельности территориальных органов Службы;
- г) финансово-экономическое обоснование, в том числе сведения о необходимой численности и квалификации персонала территориальных органов Службы.

7.4. Схема размещения территориальных органов Службы утверждается приказом Министерства.

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

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

Образование территориального органа Службы в этом случае осуществляется после внесения в установленном порядке изменений в соответствующие акты Министерства.

7.7. Принятие решений о реорганизации или об упразднении территориальных органов Службы производится в порядке, аналогичном порядку принятия решения об образовании новых территориальных органов Службы.

В решении Службы о реорганизации или об упразднении территориального органа Службы регламентируются вопросы передачи функций реорганизуемых территориальных органов Службы, правопреемства, гарантий и компенсаций государственным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

7.9. Руководитель Службы утверждает положение о территориальном органе Службы в соответствии с типовым положением о территориальном органе Службы, утвержденным приказом Министерства.

7.10. В типовом положении о территориальном органе Службы определяются типовые правила:

- а) осуществления распорядительных, разрешительных, контрольно-надзорных полномочий, а также мер государственного принуждения (в случаях, предусмотренных федеральными законами);
- б) реализации федеральных программ, планов и иных мероприятий, предусмотренных актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства;
- в) взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти и полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах;
- г) осуществления полномочий руководителя территориального органа Службы.

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

Министр принимает в соответствии с законодательством о государственной службе решения о поощрении и награждении лиц, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Министром, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий. При необходимости руководитель Службы представляет Министру предложение об освобождении руководителя территориального органа Службы от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке с необходимым обоснованием.

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

7.13. Руководитель Службы вправе приостановить действия и отменить решения территориального органа.

Порядок приостановления действий и отмены решений территориального органа Службы устанавливается руководителем Службы.

7.14. Исполнение поручений Службы территориальными органами Службы осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений в центральном аппарате Службы. Информация об исполнении поручения направляется в Службу руководителем территориального органа Службы.

Контроль за исполнением поручений осуществляется Службой.

7.15. Поступившие в Службу обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа Службы, начальники управлений Службы направляют в соответствующий территориальный орган Службы для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Службе.

Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Службы в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Службе.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем

территориального органа Службы, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

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

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

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

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

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

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

VIII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

8.1. Руководитель Службы может выступать представителем Службы в суде и вправе совершать от ее имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества. Полномочия иных представителей Службы определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим управлением Службы, визируемой начальником Управления правового обеспечения Службы и подписываемой руководителем Службы.

8.2. Начальник соответствующего управления Службы докладывает руководителю (заместителю руководителя) Службы о результатах рассмотрения дела в суде в установленном руководителем порядке.

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

IX. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

9.1. Поступившие в Службу запросы иных федеральных органов исполнительной власти о

предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются структурным подразделением Службы, осуществляющим организацию документооборота, в соответствующие управления Службы.

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

Ответ на запрос подписывается заместителем руководителя Службы.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, заместитель руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) или начальник соответствующего управления Службы в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

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

9.3. Поступившие в Службу обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, содержащие жалобы на нарушение норм законодательства Российской Федерации, Положения о Службе и настоящего Регламента, заместителями руководителя, начальниками управлений докладываются руководителю Службы с соответствующим заключением структурного подразделения, обеспечивающего организацию документооборота в Службе, и при необходимости - Управления правового обеспечения в 10-дневный срок.

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

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

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения руководителя (заместителя руководителя) Службы (в соответствии с распределением обязанностей).

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

Х. Порядок работы с обращениями граждан и организаций

10.1. В Службе рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан), ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности Службы, порядка исполнения государственных функций, поступающие в письменной форме или в форме электронных сообщений.

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

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и Службы в

процессе реализации Службой государственных функций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - актами Службы.

10.2. В зависимости от содержания поступившие в Службу обращения граждан докладываются руководителю Службы (заместителям руководителя в соответствии с распределением обязанностей).

Обращения граждан, поступившие в Министерство, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в Службу.

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

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

Обращения граждан рассматриваются в Службе в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем (либо уполномоченным на то лицом) Службы, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

10.3. Анонимные обращения (без подписи автора, указания фамилии и почтового адреса для ответа), обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные выражения, а также дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные гражданином в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) в Службе, как правило, не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений Службой могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Сообщения, в том числе анонимные, о совершенных или готовящихся преступлениях пересылаются Службой в соответствующие правоохранительные органы.

10.4. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения осуществляется Службой юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

Кроме того, в Службе, 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 руководитель (либо уполномоченное на то лицо) Службы информирует об этом заявителей.

В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Службы, руководитель (либо уполномоченное на то лицо) Службы направляет такие обращения в 7-дневный срок по принадлежности и информирует об этом заявителей.

10.5. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится начальниками управлений Службы в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

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

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

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

10.7. Управление, определенное руководителем Службы, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада руководителю Службы для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

По итогам года руководитель (заместитель руководителя) Службы направляет доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан также в Министерство.

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

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

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

10.10. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения может являться:

- а) указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;
- б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- в) некорректность содержания электронного сообщения;
- г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

10.11. Служба дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.12. Порядок предоставления гражданам информации по их запросам устанавливается в соответствии с разделом XI Регламента. XI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Службы

11.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Службы, ее территориального органа (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается руководителем Службы (ее территориального органа) на одно из управлений и на уполномоченных руководителем Службы должностных лиц.

11.2. Руководитель Службы утверждает:

- а) состав сведений о деятельности Службы, составляющих информационный ресурс Службы,

открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс);

б) схему размещения информационного ресурса;

в) порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;

г) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях Службы (ее территориального органа).

11.3. Порядок взаимодействия управлений Службы по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается Регламентом и иными актами Службы.

11.4. Информационный ресурс включает в себя:

а) информацию справочного характера о Службе (в том числе почтовый адрес Службы, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества руководителя Службы, заместителей руководителя Службы, начальников управлений Службы по основным направлениям деятельности);

б) информацию о территориальных органах Службы (почтовые адреса, номера телефонов для справок);

в) адреса мест приема и часы приема представителей организаций в связи исполнением Службой государственных функций, сведения о проезде к указанным местам приема;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты;

д) наименование и почтовый адрес Министерства, а также определяемый Министерством телефон для справок;

е) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Службы;

ж) перечень исполняемых Службой государственных функций;

з) перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в Службу для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых Службой;

и) сведения о принятии Службой решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций, тексты правовых актов Службы, зарегистрированных в установленном порядке Министерством юстиции Российской Федерации;

к) ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Службы.

11.5. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение по формированию информационного ресурса соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут начальники управлений Службы и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

11.6. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Службы несут руководитель уполномоченного структурного подразделения и уполномоченные должностные лица.

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

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