

О Регламенте Федерального агентства по физической культуре и спорту

Приказ Федерального агентства по физической культуре и спорту Российской Федерации · № 650 · от 28.10.2005
· Президент Российской Федерации · Действует с изменениями

Приказ Федерального агентства по физической культуре и спорту Российской Федерации от 28.10.2005 г. № 650 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2005 г., № 49)

П Р И К А З

Федерального агентства по физической культуре и спорту
от 28 октября 2005 г. N 650

О Регламенте Федерального агентства
по физической культуре и спорту

Зарегистрирован Минюстом России 23 ноября 2005 г.

Регистрационный N 7182

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти"<1>, постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти"<2> приказываю:

1. Утвердить Регламент Федерального агентства по физической культуре и спорту (прилагается).
2. Начальникам управлений ознакомить сотрудников с утвержденным Регламентом.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Управляющего делами Я.С.Шатхина.

Руководитель В.А.Фетисов

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233.

Приложение

Р Е Г Л А М Е Н Т

Федерального агентства
по физической культуре и спорту
I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Федерального агентства по физической культуре и спорту (далее - Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом "О Правительстве Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 51, ст. 5712), иными федеральными

законами, указами Президента Российской Федерации, Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313) (далее - Регламент Правительства), постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. N 904 "О Федеральном агентстве по физической культуре и спорту" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 2, ст. 162) (далее - Положение об Агентстве), постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти", постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" устанавливает правила организации деятельности Федерального агентства по физической культуре и спорту (далее - Агентство) по реализации его функций и полномочий, в том числе общие правила организации взаимодействия Агентства с федеральными органами исполнительной власти.

1.2. Полномочия Агентства определяются Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации (далее - Правительство).

Агентство является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по проведению государственной политики, нормативно-правовому регулированию, оказанию государственных услуг (включая противодействие применению допинга) и управлению государственным имуществом в сфере физической культуры и спорта.

1.3. Руководство деятельностью Агентства осуществляет Правительство Российской Федерации.

При осуществлении своих функций и полномочий Агентство непосредственно взаимодействует с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

Взаимодействие Агентства с федеральными органами исполнительной власти при осуществлении согласованных действий по реализации отдельных государственных функций и оказанию государственных услуг, включая образование координационных и совещательных органов, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства, а также согласованными или совместными актами Агентства с иными федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство.

Организация работы в Агентстве по проведению государственной политики в установленной сфере деятельности осуществляется Руководителем Агентства (далее - Руководитель).

Структура и штатное расписание Агентства

1.4. Структура и штатное расписание Агентства утверждаются

Руководителем в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством, и с учетом Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы.

1.5. Структура Агентства включает Руководителя и его заместителей, советников Руководителя и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления. В управлениях образуются отделы.

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

1.6. Сферы деятельности и компетенция управления определяются в положении об управлении, утверждаемом Руководителем.

1.7. Организационное обеспечение деятельности Руководителя осуществляется советниками Руководителя.

Советники Руководителя назначаются на должность на период исполнения соответствующим Руководителем своих полномочий. Должности категории "советники" предусматриваются в штатном расписании вне управлений по основным направлениям деятельности.

1.8. Руководитель, а также наделенные соответствующими полномочиями руководители подразделений могут заключать трудовые договоры с работниками, обеспечивающими охрану и обслуживание зданий, выполняющими другие обслуживающие функции, деятельность которых не является федеральной государственной гражданской службой, численность которых не входит в утверждаемую Правительством численность аппарата Агентства.

Финансирование расходов на охрану и обслуживание зданий, другие обслуживающие функции, оплату труда указанных работников осуществляется за счет средств федерального бюджета, выделяемых Агентству на эти цели.

Полномочия руководителя, заместителей руководителя и начальников управлений в Агентстве

1.9. Руководитель организует работу Агентства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Агентство функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Агентство в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Агентства договоры и другие документы правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации,

1.10. Заместители Руководителя представляют Агентство по отдельным вопросам сферы его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Агентства в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями Руководителя (далее - распределение обязанностей), а

также поручениями Руководителя.

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

1.11. В приказе о распределении обязанностей указываются: сферы ведения и полномочия каждого заместителя Руководителя; управления и подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет каждый заместитель Руководителя;

исключительные полномочия Руководителя;

схема временного исполнения обязанностей руководства Агентством на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.12. Заместитель Руководителя в соответствии с распределением обязанностей:

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

координирует и контролирует работу управлений, дает поручения начальникам управлений;

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

проводит совещания с представителями органов государственной власти и местного самоуправления, а также иных организаций;

рассматривает поступившие в федеральный орган исполнительной власти обращения;

рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Руководителю;

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

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и приказами Агентства.

1.13. В случае временного отсутствия заместителя Руководителя исполнение отдельных его полномочий может быть приказом возложено на начальника управления.

1.14. Начальник управления представляет Агентство в соответствии с полномочиями, установленными в настоящем Регламенте, положении об управлении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений Руководителя и его

заместителей.

1.15. Информация о назначении заместителей Руководителя Агентства в 10-дневный срок направляется в Аппарат Правительства начальником управления, на которое возложены функции по кадровому обеспечению деятельности Агентства.

Информация о назначении начальников управлений Агентства в 10-дневный срок направляется в Аппарат Правительства Российской Федерации начальником Управления делами.

1.16. Начальник управления:

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

взаимодействует с управлениями Агентства;

взаимодействует (в том числе ведет переписку) с находящимися в ведении Агентства организациями, а также со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;

обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Агентства;

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

обеспечивает рассмотрение и подписывает ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций;

обеспечивает подготовку в установленном порядке для направления в Правительство проектов актов, по которым требуется решение Правительства;

обеспечивает рассмотрение и согласование в федеральном органе исполнительной власти поступивших проектов нормативных правовых актов;

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

представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников управления и наложении на них взысканий;

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

при наличии доверенности, выданной Руководителем, подписывает от имени Агентства договоры и другие документы гражданско-правового характера;

проводит совещания с представителями федеральных органов исполнительной власти, других органов государственной власти и местного самоуправления, иных организаций по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;

осуществляет иные функции, устанавливаемые настоящим Регламентом, положением об управлении и поручениями (указаниями) Руководителя (его заместителя в соответствии с распределением

обязанностей).

1.17. При необходимости на период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой Руководителя, его заместителя, начальника управления приказом Агентства определяется исполняющий обязанности временно отсутствующего должностного лица. В приказе об исполнении обязанностей указываются причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок исполнения обязанностей, ограничения по исполнению полномочий (при наличии).

Административные регламенты
и стандарты государственных услуг

1.18. Агентство в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, организует разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг.

Административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг устанавливают административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Агентства, эффективную работу его управлений и должностных лиц, обеспечение прав граждан.

1.19. В соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти Агентство разрабатывает и утверждает перечень государственных услуг, а также обеспечивает его опубликование.

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

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 по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства, плана законопроектной деятельности Правительства, планов заседаний Правительства, нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.2. Для обоснования своих планов и показателей деятельности Агентство разрабатывает прогнозы и стратегию развития установленных сфер деятельности.

2.3. Агентство устанавливает порядок подготовки, утверждения,

контроля исполнения планов, включающих перечень необходимых документов, формы и сроки их разработки, правила взаимодействия управлений при подготовке проектов планов и их реализации.

2.4. Подготовку доклада о результатах и основных направлениях деятельности Агентства (далее - доклад) на соответствующий период организует Руководитель в соответствии с порядком и в сроки, утвержденные Правительством.

2.5. Доклад формируется на основе соответствующих материалов управлений, с учетом предложений подведомственных организаций.

В докладе отражаются:

цели, задачи и показатели деятельности;

расходные обязательства и перечень администрируемых доходов;

бюджетные целевые программы и внепрограммная деятельность;

распределение расходов по целям, задачам и программам;

результативность бюджетных расходов и администрируемых доходов.

2.6. Руководитель в случае необходимости устанавливает планы и показатели деятельности управлений и утверждает отчеты об их исполнении.

2.7. Начальники управлений и подведомственных организаций в установленные Руководителем сроки информируют его о ходе реализации утвержденных планов и при необходимости представляют ему дополнительные предложения.

Особенности подготовки предложений
к проекту федерального закона о федеральном бюджете

2.8. Подготовка предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год осуществляется Агентством в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и в сроки, утверждаемые Правительством.

Порядок и сроки подготовки в федеральном органе исполнительной власти предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете утверждаются Руководителем.

2.9. Предложения Агентства к проекту федерального закона о федеральном бюджете основываются на утвержденных планах и показателях деятельности Агентства.

2.10. Организация и координация подготовки предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год возлагаются на Финансово-экономическое управление, которое:

доводит до управлений Агентства порядок и сроки составления

предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете, а

также порядок работы над документами и материалами, обязательными для представления предложений к проекту федерального бюджета;

формирует сводные предложения федерального органа

исполнительной власти к проекту федерального закона о федеральном

бюджете с необходимыми документами и материалами для представления в Министерство финансов Российской Федерации;

обеспечивает работу представителей этого федерального органа исполнительной власти по согласованию и обеспечению своевременного и качественного формирования проекта федерального бюджета.

2.11. Управления в рамках своей компетенции:

рассматривают предложения организаций, находящихся в ведении

Агентства, поступившие в установленном порядке в Агентство;

разрабатывают и направляют в управление, осуществляющее координацию подготовки предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете, предложения и материалы по федеральному бюджету;

рассматривают и направляют в управление, координирующее составление проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год, подготавливаемые Агентством законопроекты и иные документы, подлежащие внесению в Государственную Думу одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете.

2.12. Сопроводительное письмо в Министерство финансов

Российской Федерации, законопроекты и дополнительные документы визируются начальниками соответствующих управлений, начальником Правового управления (в случае подготовки законопроектов), заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение Руководителю.

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

2.13. Начальники управлений в установленные сроки представляют в Правовое управление подготовленные на основе требований федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, программ и планов деятельности Правительства, постановлений и распоряжений Правительства, поручений Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие: наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства; общую характеристику и основные положения вопроса; форму предлагаемого решения; перечень соисполнителей; дату рассмотрения на заседании Правительства.

Сводные предложения Агентства согласовываются с заместителями Руководителя и докладываются Руководителю для последующего направления в Правительство.

2.14. В случае необходимости начальником управления по согласованию с заместителем Руководителя могут быть подготовлены и доложены Руководителю в инициативном порядке или по поручению руководителей Агентства мотивированные предложения для последующего доклада Председателю Правительства по рассмотрению на заседании Правительства дополнительных вопросов.

2.15. Заместители Руководителя, начальники управлений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для

рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления Руководителю.

2.16. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, с соответствующим сопроводительным письмом в Правительство представляются на рассмотрение Руководителя в установленные им сроки, но не позднее чем за 20 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства.

2.17. Материалы по вопросам, подлежащим решению на заседаниях Правительства, по которым Агентство является соисполнителем, подготавливаются начальниками управлений и согласовываются соответствующим заместителем Руководителя или Руководителем в первоочередном порядке. Должностные лица Агентства, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность предоставления главному исполнителю.

2.18. В случае наличия существенных разногласий заместитель Руководителя или начальник управления информирует Руководителя и действует в соответствии с его указаниями.

2.19. Копии проекта повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, рассылаемые Аппаратом Правительства в соответствии с Регламентом Правительства, незамедлительно доводятся до соответствующих начальников управлений, которые представляют Руководителю свои замечания и предложения.

Материалы, поступившие в Агентство менее чем за пять дней до заседания Правительства, рассматриваются начальниками управлений в первоочередном порядке и незамедлительно с замечаниями и предложениями представляются Руководителю.

2.20. При необходимости начальники управлений подготавливают Руководителю официальные замечания и предложения Агентства к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

2.21. Проект доклада Руководителя на заседании Правительства представляется соответствующим управлением (ответственным за подготовку вопроса) на рассмотрение Руководителя в установленный им срок.

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

2.22. Руководитель планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации или Председателем Правительства, в заседаниях Правительства, образуемых Правительством координационных и совещательных органов, палат Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Федеральное Собрание), межправительственных комиссий, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

Заместители Руководителя, начальники управлений планируют свою

деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем, а также по его поручению (указанию) в иных мероприятиях.

2.23. Выезд в командировку и уход в отпуск Руководителя осуществляются с письменного согласия (резолюции) Председателя Правительства либо по его поручению с согласия Заместителя Председателя Правительства и осуществляются на основании приказа Агентства.

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

2.24. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей Руководителя, начальников управлений осуществляются с согласия Руководителя и на основании приказа Агентства.

Выезд в командировку и уход в отпуск иных сотрудников Агентства осуществляются с согласия начальников управлений и на основании приказа Агентства.

Выезд в командировку и уход в отпуск руководителей подведомственных Агентству федеральных государственных унитарных предприятий и федеральных государственных учреждений осуществляются с согласия Руководителя Агентства или заместителя Руководителя Агентства в соответствии с приказом о распределении обязанностей. Командирование сотрудников Агентства осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

2.26. Кандидатуры представителей Агентства в состав правительственных комиссий, советов и организационных комитетов определяются Руководителем.

2.27. Предложения о включении представителей Агентства в межведомственные координационные и совещательные органы подписываются Руководителем или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей).

2.28. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов, а также докладов. Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в п. 4.15 настоящего Регламента), утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются Руководителем или его заместителем по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение Руководителя или его заместителя оформляется соответствующим приказом. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило,

заместитель Руководителя или начальник соответствующего управления.
План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

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

2.29. Предложения о включении представителей Агентства в состав межведомственных рабочих групп подписываются Руководителем (заместителем Руководителя).

Обращения общественных организаций и объединений об участии представителей Агентства в работе создаваемых ими органов (комиссий, советов, рабочих групп и т. д.) рассматриваются соответствующими начальниками управлений. Предложения по указанному вопросу направляются в общественные организации и объединения заместителями Руководителя или начальниками управлений (при предоставлении им соответствующих полномочий Руководителем).

Коллегия Агентства

2.30. В агентстве может быть образована коллегия Федерального агентства по физической культуре и спорту (далее - Коллегия). Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Коллегия образуется и осуществляет деятельность в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

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

Деятельность Коллегии осуществляется в соответствии с положением о Коллегии.

Персональный состав Коллегии утверждается приказом.

Представители иных федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав Коллегии по согласованию с соответствующим руководителем. Члены Коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью. Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом и реализуются приказами Руководителя.

2.32. План работы Коллегии формируется на основе предложений управлений Агентства.

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

Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются управлениями в соответствии с планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (в том числе в необходимых случаях с проектами нормативных актов) и проекта протокола заседания Коллегии, завизированных начальниками соответствующих управлений и заместителем Руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

2.33. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается Руководителем на Управление делами.

Основные правила организации документооборота в Агентстве

2.34. Правила организации работы с документами в Агентстве определяются настоящим Регламентом и инструкцией по делопроизводству в Федеральном агентстве по физической культуре и спорту (далее - инструкция по делопроизводству).

Работа с секретными документами, шифртелеграммами, документами ограниченного доступа, а также обработка секретной информации осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне и разработанными в соответствии с ним специальными инструкциями Агентства.

2.35. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в управлениях возлагается на начальников этих управлений.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в управлениях осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

2.36. Акты Агентства, а также его исходящие документы оформляются на бланках установленной формы.

III. Порядок подготовки и оформления решений Агентства

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

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

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

Оформление решений, принятых на совещании у Руководителя

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

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

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

3.4. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются руководителям соответствующих федеральных органов исполнительной власти и организаций.

В указатель рассылки протокола, содержащего решения по вопросам, относящимся к их компетенции, в обязательном порядке включаются: заместители Руководителя, начальники управлений, а

также иные должностные лица Агентства, определенные Руководителем (заместителем Руководителя).

Копии протоколов совещаний, проводимых Руководителем (заместителем Руководителя), рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти), как правило, в течение суток, а содержащие срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания, проводимого Руководителем, осуществляется управлениями, ответственными за проведение соответствующих совещаний, и Управлением делами.

Оформление договоров

3.6. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются управлениями в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, международными договорами, Инструкцией о порядке согласования, заключения и контроля исполнения договоров в Федеральном агентстве по физической культуре и спорту, утвержденной приказом Агентства, на основании поручений Руководителя или его заместителя.

3.7. Проект договора подлежит обязательному согласованию с начальником или иными уполномоченными сотрудниками Правового управления, а подписываемого Руководителем - с заместителем Руководителя в соответствии с распределением обязанностей. При наличии неурегулированных разногласий правового характера с контрагентом по договору при разработке проекта договора начальник Правового управления докладывает о них Руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

IV. Порядок исполнения поручений в Агентстве

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

4.2. Управление, указанное в поручении первым или обозначенное словом "созыв" ("ответственный"), является головным исполнителем поручения в Агентстве, начальник этого управления организует работу и несет ответственность за его исполнение.

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

по документам, направленным на исполнение поручением Руководителя, - на основании резолюции Руководителя, давшего поручение;

по документам, направленным в управление на исполнение Управлением делами, - на основании письменной резолюции заместителя Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или по договоренности соответствующих начальников управлений.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется

(учитывается) Управлением делами.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного (ответственного) исполнителя представляются Руководителю или заместителю Руководителя начальником управления в срок не более трех дней с даты регистрации поручения в Агентстве, а по срочным и оперативным - незамедлительно.

4.5. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (управлений), определенных поручением, начальники этих управлений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение начальнику управления 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 (управления) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные начальниками управлений (его заместителями).

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

4.7. В случае, если поручение Руководителя (заместителя Руководителя) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель поручения в течение трех дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Руководителю (заместителю Руководителя) завизированное соответствующим заместителем Руководителя (при поручении Руководителя) объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о предлагаемых (принятых) мерах ответственности в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

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

4.8. При поступлении в Агентство поручений, содержащихся в резолюциях Президента Российской Федерации, актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, Заместителем Председателя Правительства, а также поручений Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее в настоящем разделе - поручения), эти поручения незамедлительно направляются Управлением делами на исполнение в соответствующее управление с одновременным

направлением их копий Руководителю.

При необходимости Руководитель (заместитель Руководителя в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные резолюции по исполнению указанных поручений.

4.9. Начальники управлений, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Руководителю материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства, Заместителю Председателя Правительства.

4.10. Доведение поручений до начальников управлений обеспечивается, как правило, в день их поступления в Агентство, а срочных и оперативных - незамедлительно.

4.11. В соответствии с Регламентом Правительства поручения, содержащие вместо даты исполнения или периода времени указания "срочно", "незамедлительно" (или аналогичное им), подлежат исполнению в 3-дневный срок от даты подписания поручения. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки Агентством рассмотренных на заседании Правительства проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения (решения).

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники управлений по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют не позднее 10 дней с даты подписания поручения Руководителю предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления их в Правительство.

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

4.12. В случаях, когда поручение выходит за рамки полномочий Агентства, начальники управлений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей)

представляют Руководителю предложения в Правительство о привлечении соисполнителей.

В случаях, когда поручение не входит в компетенцию Агентства, начальники управлений по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Руководителю проект соответствующего доклада в Правительство с предложением о назначении другого исполнителя поручения. Указанные предложения представляются Руководителю в течение 7 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.1.3. В случае, если Агентство указано в поручении первым или обозначено словом "созыв", то федеральный орган исполнительной власти является головным исполнителем поручения, Руководитель организует работу и несет ответственность за его исполнение. При необходимости заместители Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники управлений запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления. Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) соответствующего федерального органа исполнительной власти. При необходимости начальники управлений или заместители Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) дополнительно письменно информируют соисполнителей о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

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

4.14. В случае, если Агентство является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения Президента Российской Федерации Правительству, проект доклада об исполнении поручения Председателю Правительства (Заместителю Председателя Правительства) представляется Руководителю не менее чем за 7 дней до истечения установленного Президентом срока (если в поручении Председателя Правительства или заместителя Председателя Правительства не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение непосредственно Руководителю, проект соответствующего доклада Президенту Российской Федерации представляется Руководителю на подпись не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока одновременно с проектом доклада Председателю Правительства об

исполнении (или о ходе исполнения) поручения.

4.15. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение Председателю Правительства (Заместителю Председателя Правительства) и одновременно Руководителю, а Правительством дополнительное поручение Руководителю не дано, то проект доклада Председателю Правительства (Заместителю Председателя Правительства) об исполнении поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации и иных необходимых материалов также представляется на подпись Руководителю не менее чем за 7 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

4.16. В случае, если Агентство является соисполнителем поручения, соответствующие управления подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю ответ за подписью Руководителя или заместителя Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

4.17. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, протоколах проведенных Председателем Правительства совещаний, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Руководитель (в случае, если Агентство является главным исполнителем поручения) докладывает Председателю Правительства.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах проведенных Заместителем Председателя Правительства совещаний, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Руководитель (в случае, если Агентство является главным исполнителем поручения) докладывает Заместителю Председателя Правительства.

4.18. В случае, если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство, имеются разногласия между федеральными министерствами, а также федеральными службами и федеральными агентствами, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство, заместитель Руководителя или начальник управления докладывает о них Руководителю с информацией о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения или их заместителей либо уполномоченных федеральными министрами директоров департаментов федеральных министерств - соисполнителей поручения. Совместно с материалами в Правительство представляется информация о проведении согласительных процедур.

4.19. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, начальник управления (главной исполнитель поручения) в течение 2 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Руководителю завизированное заместителем

Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о предлагаемых (принятых) мерах ответственности в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

На основании принятого Руководителем решения начальник управления представляет ему в течение суток проект соответствующего объяснения для направления в Правительство.

Контроль исполнения поручений

4.20. Контроль исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, резолюциях Президента Российской Федерации, Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства, Руководителя, заместителей Руководителя, обеспечивается Управлением делами.

Управление делами прекращает контроль исполнения поручений (в случае если Агентство является головным исполнителем поручения) на основании:

принятия (утверждения) соответствующего правового акта, разработка которого поручалась Агентству (на основании документированной информации управлений); документированной информации Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства Российской Федерации о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (по поручениям Президента Российской Федерации), Председателем Правительства, Заместителем Председателя Правительства, Руководителем Аппарата Правительства (по поручениям Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства);

соответствующей резолюции Руководителя или документированной информации определенных Руководителем должностных лиц о решении, принятом Руководителем (по поручениям Руководителя);

соответствующей резолюции заместителя Руководителя (по поручениям заместителя Руководителя).

4.21. Если Агентство является соисполнителем поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, резолюциях Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства, а также по рассматриваемым Агентством законопроектам, контроль исполнения поручений снимается на основании документированной информации соответствующих управлений о направлении Агентством главному исполнителю в установленном порядке соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов или иных материалов) или согласовании проектов актов.

Контроль за рассмотрением поступивших в Агентство обращений осуществляется начальниками управлений и Управлением делами.

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

4.22. Управление делами, как правило, еженедельно представляет Руководителю, заместителям Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и начальникам управлений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной Руководителем.

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

5.1. Нормативные правовые акты издаются Агентством в виде приказа или ином установленном федеральным законодательством виде в соответствии с правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утверждаемыми Правительством.

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

Правовое управление обеспечивает контроль за надлежащим оформлением нормативных правовых актов и их своевременным направлением в установленном порядке на государственную регистрацию.

5.2. Нормативные правовые акты Агентства подписываются Руководителем или лицом, исполняющим его обязанности. Управления Агентства не вправе издавать нормативные правовые акты.

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

Согласование указанных проектов нормативных актов осуществляется в порядке, аналогичном согласованию проектов нормативных актов Правительства, установленном Регламентом Правительства.

5.4. Заместители Руководителя и начальники управлений обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний (при наличии разногласий). При наличии неурегулированных разногласий по проекту акта соответствующий заместитель Руководителя, начальник управления или иное определенное Руководителем должностное лицо докладывает о них Руководителю и действует в соответствии с его указаниями.

VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, вносимых в Правительство

Порядок внесения проектов актов

6.1. Подготовленные в управлениях проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются соответствующими начальниками управлений, начальником Правового управления, заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства.

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 управлениях и направляются заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) в органы государственной власти субъектов Российской Федерации до их внесения в Правительство. Поступившие в Агентство предложения органов государственной власти субъектов Российской Федерации по указанным проектам направляются на рассмотрение в Правительство с проектом акта.

6.3. Проекты актов до их внесения в Правительство подлежат обязательному согласованию в порядке, определенном Регламентом Правительства. Направление завизированных в соответствующих управлениях (в том числе в Правовом управлении) проектов актов на обязательное согласование осуществляется Руководителем или заместителем Руководителя.

Заместители руководителя федерального органа исполнительной власти и начальники управлений обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний (при наличии разногласий).

6.4. Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации нормативного характера и постановлений Правительства после их согласования с заинтересованными органами и организациями и до внесения в Правительство направляются Руководителем или заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) на заключение в Министерство юстиции Российской Федерации.

В случаях, установленных Регламентом Правительства, проекты нормативных правовых актов направляются на заключение в Министерство финансов Российской Федерации и Министерство экономического развития и торговли 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 управления, в том числе в Правовое управление,

заместителям Руководителя и иным должностным лицам, определенным Руководителем.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих управлений, в том числе Правового управления, Руководителем или заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) в 10-дневный срок.

Рассмотрение и визирование указанных документов в управлениях осуществляется в течение 2 дней.

6.6. При наличии возражений проекты визируются с замечаниями, которые оформляются на бланке Агентства, подписываются Руководителем или заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и прилагаются к согласуемому проекту (его копии).

Оформление замечаний осуществляет управление, являющееся головным исполнителем в Агентстве по рассмотрению проекта акта. Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются Руководителем.

VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Федерального Собрания

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

7.1. Агентство разрабатывает проекты федеральных законов во исполнение планов законопроектной деятельности Правительства, иных актов Правительства, а также по собственной инициативе.

7.2. Предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства представляются управлениями в управление, на которое возложены функции по подготовке сводных предложений по законопроектной деятельности.

Указанные предложения должны содержать:

рабочее наименование проекта федерального закона и согласованные в установленном порядке концепцию и проект технического задания на его разработку;

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

предлагаемые сроки рассмотрения проекта федерального закона в Правительстве Российской Федерации и внесения его в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

Сводные предложения подготавливаются соответствующим управлением, заместителями Руководителя и иными должностными лицами, определенными Руководителем, и докладываются Руководителю для последующего представления в Министерство юстиции Российской Федерации.

7.3. Для рассмотрения в Правительстве начальниками управлений подготавливается и представляется Руководителю законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства.

Сопроводительное письмо в Правительство, законопроект и указанные дополнительные документы визируются начальниками управлений, начальником Правового управления, заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), при необходимости иными должностными лицами, определенными Руководителем, и подписываются Руководителем.

Участие в работе Федерального Собрания

7.4. Руководитель и заместители Руководителя могут участвовать в работе Федерального Собрания в соответствии с Регламентом Правительства, регламентами палат Федерального Собрания по вопросам, находящимся в сфере ведения Агентства.

7.5. Иные должностные лица Агентства могут принимать участие и делать доклады на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и иных мероприятиях Федерального Собрания, руководствуясь официальной позицией Правительства и по поручению (указанию) или с согласия Руководителя или заместителя Руководителя.

7.6. Координация участия представителей Агентства в мероприятиях Федерального Собрания осуществляется соответствующим должностным лицом, определенным Руководителем, которое уведомляет полномочного представителя Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания об участии Агентства в работе палаты и ее органов.

7.7. Руководитель по приглашению палат Федерального Собрания участвует в заседаниях и отвечает на вопросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы в порядке, определенном регламентами палат.

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

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

7.8. Должностные лица Агентства, являющиеся официальными (специальными) представителями Правительства по законопроектам, рассматриваемым палатами Федерального Собрания, координируют свою деятельность по представлению в Государственной Думе и Совете Федерации позиции Правительства с полномочными представителями Правительства в соответствующих палатах Федерального Собрания. Агентство обязано предоставлять полномочным представителям Правительства в палатах Федерального Собрания, официальному (специальному) представителю Правительства необходимую информацию и согласовывать с ним позицию Агентства по законопроектам и поправкам к ним, исходя из позиции Правительства.

Координация работы в Агентстве по предоставлению соответствующей информации для полномочных представителей Правительства в палатах Федерального Собрания, официальных

(специальных) представителей Правительства из иных федеральных органов исполнительной власти осуществляется соответствующим должностным лицом, определенным Руководителем.

Порядок подготовки проектов заключений, поправок к проектам федеральных законов и официальных отзывов Правительства на законопроекты

7.9. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты осуществляется в Агентстве с соблюдением требований по согласованию, предусмотренных Регламентом Правительства, как правило, в 20-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство. Если Государственной Думой и Правительством определены меньшие сроки, в Агентстве организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленные сроки.

Головной исполнитель при необходимости согласовывает срок продления подготовки заключения Правительства с соответствующим субъектом права законодательной инициативы, срок представления официального отзыва или поправок Правительства - с соответствующим комитетом Государственной Думы и представляет сведения о достигнутых договоренностях полномочным представителям Правительства в палатах Федерального Собрания.

Подготовка указанных документов федеральным органом исполнительной власти осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством.

7.10. Поступившие на заключение в Агентство законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие управления, в том числе в Правовое управление, заместителям Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), а также иным должностным лицам, определенным руководителем федерального органа исполнительной власти.

Подготовленные в управлениях документы визируются их начальниками, в том числе Правового управления, подписываются Руководителем или заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются в федеральный орган исполнительной власти (головному исполнителю) не позднее 15-дневного срока с даты поступления законопроекта в Правительство (если иные сроки не установлены Правительством).

Проекты заключений, предусмотренные частью 3 статьи 104 Конституции Российской Федерации, согласовываются в порядке, установленном для согласования актов Правительства.

7.11. В случаях, когда головным исполнителем является Агентство, начальник управления не позднее чем за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства срока обеспечивает подготовку проекта заключения или официального отзыва, его согласование (визирование) управлениями, начальником Правового управления, иными должностными лицами, определенными Руководителем, соответствующим заместителем Руководителя и представляет

Руководителю для последующего направления документа в Правительство.

7.12. Поступившие в Агентство из Аппарата Правительства законопроекты из Государственной Думы с запросом отзывов, замечаний и предложений направляются соответствующим начальникам управлений и иным должностным лицам, определенным Руководителем, для подготовки проектов официальных отзывов Правительства.

7.13. Принятые Государственной Думой в первом чтении законопроекты, поступившие в Агентство в установленном порядке из Аппарата Правительства, направляются заместителям Руководителя, начальникам управлений и иным должностным лицам, определенным Руководителем, для подготовки поправок или иных предложений.

В случае, когда Агентство является головным исполнителем, начальник Правового управления обеспечивает подготовку, согласование и представление Руководителю для последующего направления в Правительство 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, официальных отзывов и поправок Правительства на законопроекты с приложением всех поступивших от субъектов права законодательной инициативы или из Государственной Думы и полученных от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство Руководителем или лицом, исполняющим его обязанности.

В соответствии с Регламентом Правительства неурегулированные разногласия по проектам заключений, официальных отзывов и поправок Правительства на законопроекты рассматриваются на заседании Комиссии Правительства по законопроектной деятельности с участием представителей федеральных органов исполнительной власти, между которыми эти разногласия существуют.

В случае, если после рассмотрения разногласий по замечаниям Агентства принято отрицательное решение, соответствующий заместитель Руководителя или начальник управления информирует об этом Руководителя.

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

7.15. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства, Заместителю Председателя Правительства осуществляется Агентством по их поручению.

В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его проработка, подготовка и согласование осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства и настоящим Регламентом для исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Президента

Российской Федерации, Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство руководителем (или лицом, исполняющим его обязанности), указанным в поручении первым, в срок, указанный в поручении.

7.16. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства или его Заместителю, поступивший в Агентство из Аппарата Правительства, направляется соответствующим начальникам управлений для рассмотрения и подготовки ответа.

Поставленные авторами запроса (обращения) вопросы прорабатываются в соответствии со сферами ведения со структурными подразделениями иных федеральных органов исполнительной власти. Ответ дается Руководителем или заместителем Руководителя в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления депутатского запроса, обращения в Правительство.

7.17. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы к Руководителю рассматриваются в Агентстве в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено резолюцией Руководителя или заместителя Руководителя. Парламентский запрос к Руководителю или заместителю Руководителя рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения депутатского запроса, с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан в устной (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации) или письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной, установленный палатой срок, за подписью должностного лица, которому направлен запрос, или лица, временно исполняющего его обязанности.

7.18. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства, его Заместителю, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства или непосредственно к Руководителю, направляются соответствующим начальникам управлений.

О результатах рассмотрения обращений Руководитель или заместители Руководителя сообщают в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии указанных сообщений направляются в Аппарат Правительства (полномочному представителю Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания).

VIII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

8.1. Руководитель может выступать представителем Агентства в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, 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.

Руководитель Агентства вправе назначать в соответствии с законодательством Российской Федерации представителей Агентства в суде из числа лиц, состоящих в штате Агентства, либо привлекать адвокатов.

Полномочия представителей определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим управлением, визируемой начальником Правового управления и подписываемой Руководителем.

8.2. В течение первой половины срока, установленного процессуальным законодательством Российской Федерации для обжалования судебных решений, Правовое управление должно доложить 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), соответствующее управление Агентства в установленном порядке незамедлительно докладывает Руководителю о принятом решении, вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его выполнению.

8.3. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) Агентства или его должностных лиц, в том числе в результате издания Агентством актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также 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. (Дополнен - Приказ Федерального агентства по физической культуре и спорту Российской Федерации от 12.04.2007 г. N 192)

IX. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

9.1. Поступившие в Агентство запросы федеральных органов исполнительной власти о получении информации (экспертиз, заключений), необходимой им для реализации полномочий или исполнения поручений, направляются в соответствующие управления Управлением делами.

Указанная информация направляется в федеральные органы исполнительной власти начальником управления в необходимый срок (срок получения информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также поручений Президента Российской Федерации,

Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства, определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений, при этом в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация).

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

9.2. Запросы, поступающие из правоохранительных органов, исполняются управлениями в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен, в течение 30 дней. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, заместителем Руководителя направляется ответ инициатору запроса о невозможности его исполнения в указанный срок (с указанием причин), а также указывается возможный срок его исполнения.

9.3. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

9.4. 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, прием граждан

10.1. В Агентстве рассматриваются обращения граждан - индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, касающимся сферы деятельности Агентства, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

Обращения граждан могут поступать в Агентство непосредственно или направляться на рассмотрение Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства, федеральными органами государственной власти, депутатами Государственной Думы и членами Совета Федерации Федерального Собрания.

При необходимости о результатах рассмотрения обращения граждан информируется направивший его орган государственной власти (депутат Государственной Думы или член Совета Федерации Федерального Собрания).

Положения настоящего раздела по порядку работы с обращениями граждан не распространяются на взаимодействие между гражданами и органами исполнительной власти, происходящее в процессе реализации

Агентством государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе справочной информации, устанавливается в соответствии с требованиями раздела XI настоящего Регламента.

10.2. Поступившие в Агентство письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются Руководителю, заместителям Руководителя либо направляются в соответствующие управления.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации в Агентстве направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам. (Дополнен - Приказ Федерального агентства по физической культуре и спорту Российской Федерации от 12.04.2007 г. N 192)

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

Обращения граждан, содержащие обжалование приказов Агентства, направляются соответствующим управлениям, в том числе в Правовое управление, для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием его (при необходимости) о порядке обжалования решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. (Дополнен - Приказ Федерального агентства по физической культуре и спорту Российской Федерации от 12.04.2007 г. N 192)

В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным абзацем пятым настоящего пункта Регламента, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд. (Дополнен - Приказ Федерального агентства по физической культуре и спорту Российской Федерации от 12.04.2007 г. N 192)

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Агентство. (Дополнен - Приказ Федерального агентства по физической культуре и спорту Российской Федерации от 12.04.2007 г. N 192)

Обращения граждан рассматриваются в срок до 30 дней со дня их регистрации в Агентстве. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем Агентства,

должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

10.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении 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. (Дополнен - Приказ Федерального агентства по физической культуре и спорту Российской Федерации от 12.04.2007 г. N 192)

Должностные лица Агентства при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. (Дополнен - Приказ Федерального агентства по физической культуре и спорту Российской Федерации от 12.04.2007 г. N 192)

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. (Дополнен - Приказ Федерального агентства по физической культуре и спорту Российской Федерации от 12.04.2007 г. N 192)

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Агентства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. (Дополнен - Приказ Федерального агентства по физической культуре и спорту Российской Федерации от 12.04.2007 г. N 192)

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. (Дополнен - Приказ

Федерального агентства по физической культуре и спорту Российской Федерации от 12.04.2007 г. N 192)

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Агентство. (Дополнен - Приказ Федерального агентства по физической культуре и спорту Российской Федерации от 12.04.2007 г. N 192)

Кроме того, не рассматриваются по существу, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, обращения граждан по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) законодательства Российской Федерации и практики его применения (в том числе нормативных правовых актов Агентства), по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных ситуаций в отношениях хозяйствующих субъектов. В указанных случаях начальники управлений информируют об этом заявителей.

Абзац. (Исключен - Приказ Федерального агентства по физической культуре и спорту Российской Федерации от 12.04.2007 г. N 192)

10.4. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Агентства, начальники управлений направляют их в 7-дневный срок со дня их регистрации в Агентстве по принадлежности и информируют 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 заявителей дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится начальниками управлений в случаях выявления новых обстоятельств и изменении нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

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

- количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций федеральным органом исполнительной власти в пределах его полномочий;
- количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

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

По итогам года Управление делами обобщает результаты анализа обращений граждан и представляет его на рассмотрение Руководителю для последующего направления в Правительство.

10.7. Поступившие Руководителю обращения органов

государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, содержащие жалобы на нарушение норм законодательства Российской Федерации, Положения о Федеральном агентстве по физической культуре и спорту и настоящего Регламента, заместителями Руководителя, начальниками управлений докладываются Руководителю с представлениями заключений определенных Руководителем управлений (в том числе при необходимости Правового управления) в 10-дневный срок.

Поступившие Руководителю обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т. п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в федеральный орган исполнительной власти обращений этих организаций, направляются для ответа соответствующим заместителям Руководителя и управлениям.

10.8. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (Интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение автором реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и сообщаемое о невозможности принять обращение при отсутствии этих реквизитов. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

При поступлении Интернет-обращения, если автором указан адрес электронной почты, ему по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или о мотивированном отказе в рассмотрении. После чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным.

Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 10.3 настоящего Регламента, также может являться:

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

10.9. Ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

10.10. Прием граждан организуется Управлением делами по рабочим дням в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком, в специально оборудованных помещениях с соблюдением мер безопасности.

Если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, от посетителя принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие управления.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Агентства, ему разъясняется право обращения в соответствующие

органы государственной власти.

XI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства

11.1. Обеспечение в соответствии с законодательством

Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства (за исключением сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа) возлагается Руководителем на Управление международных и региональных связей и на уполномоченных Руководителем должностных лиц.

Руководитель утверждает:

состав сведений о деятельности Агентства, составляющих информационный ресурс, открытый для доступа граждан и организаций; схему размещения информационного ресурса о деятельности Агентства, открытого для доступа граждан и организаций с учетом возможностей такого доступа; порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства; перечень и объем справочной информации, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях Агентства.

Порядок взаимодействия управлений по обеспечению создания и обновления информационного ресурса устанавливается настоящим Регламентом, а также в необходимых случаях иными актами.

11.2. Указанное уполномоченное управление и должностные лица во взаимодействии с другими управлениями:

формируют информационный ресурс, содержащий сведения о деятельности Агентства, к которым в соответствии с законодательством Российской Федерации должен быть обеспечен доступ граждан и организаций;

размещают указанный информационный ресурс удобным для граждан и организаций образом (в том числе, путем своевременного и регулярного размещения указанных информационных ресурсов в информационных системах общего пользования, включая сеть Интернет; размещения информации в доступных для граждан местах на стендах и иным образом, в помещениях Агентства, в том числе предназначенных для приема граждан и представителей организаций, на прилегающих территориях, в подведомственных организациях и учреждениях); при обращении граждан обеспечивают доступ к указанному информационному ресурсу, в том числе непосредственно в Агентстве.

11.3. Сведения о деятельности Агентства, включаемые в информационный ресурс, открытый для доступа граждан и организаций, включают в себя:

справочную информацию об Агентстве, его управлениях и должностных лицах (место расположения Агентства, размещения его управлений, подведомственных организаций и должностных лиц; почтовые адреса, адреса электронной почты подразделений по работе с

обращениями граждан; сведения о ближайших остановках транспорта; служебные, в том числе справочные телефоны; режим работы и доступа граждан и организаций; график приема граждан и представителей организаций; перечень и порядок предоставления государственных услуг; справка о подведомственности интересующих граждан и организации вопросов и другие сведения); нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Агентства; перечень и стандарты государственных услуг, предоставляемых Агентством; формы документов (заявлений, справок и других), которые могут быть затребованы у гражданина или организации в связи с их обращением в Агентство; сведения о решениях Агентства; ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Агентства, а также подведомственных организаций.

11.4. Схема размещения информационного ресурса о деятельности Агентства, открытого для доступа граждан и организаций включает в себя:

справочный телефон, в том числе работающий в автоматическом режиме; информационную сеть общего пользования; места размещения справочной информации в помещении Агентства, подведомственных организаций и в иных местах; место для ознакомления с информационным ресурсом в помещении Агентства; места для получения информации о государственных услугах; место получения необходимых для граждан и организаций форм (бланков) документов.

11.5. Справочная информация по справочному телефону предоставляется в установленные часы приема. В иное время по справочному телефону в автоматическом режиме предоставляются сведения о доступе к информационному ресурсу.

Информация (обновление информации) о деятельности Агентства подлежит размещению в справочной по телефону и в информационных системах общего пользования, в том числе в сети Интернет, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня ее появления (ее обновления). Информация о предстоящих событиях в деятельности Агентства размещается заблаговременно.

Информация (обновление информации), подлежащая размещению или предоставлению для ознакомления в помещениях Агентства, на прилегающих территориях, в подведомственных организациях и учреждениях, размещается (обновляется) или предоставляется для ознакомления в срок, не превышающий пяти дней со дня ее появления (обновления).

Должно быть предусмотрено создание необходимых условий для ознакомления граждан и организаций с информационным ресурсом в помещениях Агентства, а также предельный (максимальный) срок, в течение которого документы федерального органа исполнительной

власти подлежат предоставлению для ознакомления гражданами и организациям.

Режим работы управлений, ответственных за обеспечение ознакомления граждан и организаций с информационным ресурсом, открытым для доступа граждан и организаций, должен предусматривать возможность ознакомления с документами помимо времени рабочего дня, установленного в агентстве, также в течение как минимум двух часов до начала и двух часов после окончания рабочего дня, а также в течение не менее шести часов в один из выходных дней.

Должно предусматриваться обязательное предоставление справочной информации о деятельности Агентства по запросам граждан и организаций, включая информацию о ходе рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций и подготавливаемым по ним решениям по телефону, с использованием средств электронной почты и сети Интернет, а также других средств передачи информации.

Информация о ходе рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций и подготавливаемым по ним решениям предоставляется, как правило, в день получения запроса или на следующий рабочий день.

Иная справочная информация предоставляется немедленно.

В случае обращения граждан и организаций для ознакомления с материалами, входящими в информационный ресурс, непосредственно в Агентство по их запросу информация (документы) из состава информационного ресурса предоставляется в печатном виде.

11.6. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное управление по формированию информационного ресурса, открытого для доступа граждан и организаций, информации о деятельности Агентства по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут начальники управлений и должностные лица, на которых возложены соответствующие обязанности.

11.7. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства несут начальник уполномоченного управления и уполномоченные должностные лица.

11.8. Руководителем определяется уполномоченное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам информации о деятельности Агентства.

Передача должностными лицами Агентства информации о его деятельности средствам массовой информации осуществляется только уполномоченным подразделением (должностным лицом) или по согласованию с ним.

XII. Правила организации взаимодействия с подведомственными организациями Агентства

12.1. Агентство при осуществлении взаимодействия с находящимися в его ведении подведомственными организациями: доводит до подведомственных организаций решения Агентства; проводит координационные и иные совещания с руководителями (представителями) подведомственных организаций, организует

коллегиальное рассмотрение наиболее важных вопросов их деятельности;

организует плановые проверки деятельности подведомственных организаций, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения работников подведомственных организаций;

организует методическое руководство в области кадрового обеспечения.

12.2. Агентство осуществляет полномочия собственника федерального имущества, переданного подведомственным федеральным государственным унитарным предприятиям и федеральным государственным учреждениям (далее - предприятия и учреждения), осуществляет координацию и контроль их деятельности.

В этих целях Агентство:

утверждает в установленном порядке уставы предприятий и учреждений, вносит в них изменения;

назначает на должность руководителей предприятий и учреждений, заключает, изменяет и прекращает в установленном порядке трудовые договоры с ними;

принимает решения о поощрении руководителей предприятий и учреждений и наложении на них дисциплинарных взысканий; согласовывает прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним; утверждает программы деятельности предприятий, осуществляет определение подлежащей перечислению в федеральный бюджет части прибыли предприятий;

согласовывает совершение предприятиями крупных сделок, а также сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, осуществлением заимствований;

согласовывает совершение сделок, в которых имеется

заинтересованность руководителей предприятий;

согласовывает сделки, связанные с распоряжением вкладами (долями) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также принадлежащими предприятиям акциями;

согласовывает создание филиалов и представительств предприятий и учреждений;

утверждает бухгалтерскую отчетность и отчеты руководителей предприятий и учреждений;

согласовывает решения об участии предприятий и учреждений в коммерческих и некоммерческих организациях, а также о заключении договора простого товарищества;

осуществляет иные полномочия собственника в отношении федерального имущества, переданного предприятиям и учреждениям, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.3. Агентство осуществляет экономический анализ деятельности предприятий и утверждает экономические показатели их деятельности, проводит на предприятиях проверки финансово-хозяйственной

деятельности и использования имущественного комплекса.

12.4. В целях организации учета федерального имущества предприятия и учреждения в установленный срок представляют в Агентство данные об объектах учета реестра федерального имущества.

12.5. Руководители предприятий ежеквартально в сроки, установленные для сдачи квартальной бухгалтерской отчетности, представляют в Агентство отчет руководителя.

Руководители предприятий ежегодно представляют одновременно с годовым отчетом доклад о финансово-хозяйственной деятельности предприятия, в котором должны быть отражены следующие вопросы:

структурные изменения в номенклатуре выпускаемой продукции;

структурные изменения в долях товарных рынков, которые имеет предприятие;

реализация мероприятий по улучшению качества и

конкурентоспособности продукции предприятия;

использование передовых технологий и изобретений в

производстве продукции и предоставлении услуг;

выполнение федеральных инвестиционных программ;

достижение утвержденных основных экономических показателей деятельности предприятия;

при наличии программы деятельности предприятия - обобщенные данные о ходе ее выполнения за отчетный период;

информация обо всех обстоятельствах, которые нарушают обычный режим функционирования предприятия или угрожают его финансовому положению;

реализация мероприятий по недопущению банкротства предприятия;

данные об изменении численности персонала, среднемесячной

оплате труда работников предприятия, в том числе руководителя, за отчетный период;

данные об использовании прибыли, остающейся в распоряжении предприятия;

программа деятельности предприятия на очередной год.

12.6. Агентство осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(Раздел дополнен - Приказ Федерального агентства по физической культуре и спорту Российской Федерации от 12.04.2007 г. N 192)
