

Об утверждении Регламента Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия

Приказ · № 19 · от 01.02.2006 · Федеральная служба по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства
в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия
от 1 февраля 2006 г. N 19

Об утверждении Регламента Федеральной службы по надзору
за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций
и охране культурного наследия

Зарегистрирован Минюстом России 10 марта 2006 г.

Регистрационный N 7579

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

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя А.А.Романенкова.

Руководитель Б.А.Боярсков

СОГЛАСОВАНО

Заместитель

Министра культуры

и массовых коммуникаций

Российской Федерации Д.М.Амунц

Приложение

РЕГЛАМЕНТ

Федеральной службы по надзору за соблюдением
законодательства в сфере массовых коммуникаций
и охране культурного наследия

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия (далее - Регламент) разработан в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 11, ст. 945), от 20 мая 2004 г. N 649 "Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 21, ст. 2023), постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. N 301 "О Федеральной службе по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 26, ст. 2671) и на основе Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти,

утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305) (далее - Типовой регламент взаимодействия), Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233) (далее - Типовой регламент внутренней организации).

Регламент устанавливает общие правила внутренней организации деятельности Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия (далее - Служба) по реализации возложенных на нее полномочий. Регламент определяет правила работы с документами в части исполнения поручений Министра культуры и массовых коммуникаций (далее - Министр) и его заместителей, резолюций руководителя Службы или его заместителей, а также определяет порядок взаимодействия Службы с ее территориальными органами.

1.2. Служба является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия.

1.3. Службу возглавляет руководитель Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия (далее - руководитель). Служба находится в ведении Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее - Министерство).

1.4. Служба руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства, Положением о Службе, а также настоящим Регламентом.

1.5. Служба осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

1.6. Порядок взаимодействия Службы и федеральных органов исполнительной власти при осуществлении ими согласованных действий по реализации возложенных полномочий определяется нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также согласованными или совместными актами федеральных органов исполнительной власти.

1.7. Служба в пределах своей компетенции издает индивидуальные правовые акты на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства.

1.8. Служба не вправе осуществлять в установленной сфере деятельности нормативно-правовое регулирование, кроме случаев, устанавливаемых указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации, а также управление государственным имуществом и оказание платных услуг. Указанные ограничения не распространяются на полномочия руководителя Службы по управлению имуществом Службы, закрепленным за Службой на праве оперативного управления, решению кадровых вопросов и вопросов организации деятельности Службы.

1.9. Финансирование расходов на обеспечение деятельности Службы и ее территориальных органов осуществляется за счет средств федерального бюджета.

II. Порядок планирования и организации работы

2.1. Служба осуществляет планирование своей деятельности в соответствии со стратегическими

целями и тактическими задачами по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия, определенными Министерством.

2.2. Служба разрабатывает проекты плана и показателей своей деятельности в соответствии с утверждаемым Министерством ежегодным планом и показателями деятельности, федеральными целевыми и ведомственными программами и несет ответственность за реализацию указанных плана и показателей.

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

2.3. Служба представляет проекты годового плана и показателей своей деятельности, а также отчетов об их исполнении в Министерство в установленные им сроки для утверждения Министром.

2.4. В целях реализации указанного годового плана и показателей деятельности Службы, а также возложенных на Службу полномочий руководитель Службы утверждает текущие планы работы Службы и требует от ответственных исполнителей отчеты об исполнении содержащихся в указанных планах мероприятий.

Исходя из годового плана составляется текущий план работы Службы на квартал, в котором предусмотренные перспективным планом мероприятия и сроки их реализации уточняются, при необходимости дополняются.

Служба ежегодно представляет в Министерство доклад о результатах и основных направлениях своей деятельности. Порядок разработки и представления докладов, а также требования к их содержанию определяются Министерством.

2.5. Проект плана работы Службы формируется Административно-финансовым управлением на основании предложений структурных подразделений аппарата Службы, которые оформляются письменно, визируются курирующим заместителем руководителя Службы и представляются в Административно-финансовое управление за 20 дней до начала планируемого периода.

Проект плана работы Службы визируется начальником Административно-финансового управления, заместителями руководителя Службы и не позднее чем за 10 дней до начала планируемого периода представляется руководителю Службы на утверждение.

2.6. Планы работы территориальных управлений предоставляются курирующему заместителю руководителя Службы для согласования не позднее чем за 20 дней до начала планируемого периода.

2.7. Информация об исполнении плана работы за истекший период представляется не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, структурными подразделениями Службы - руководителю Службы, территориальными органами - заместителю руководителя Службы, курирующему их деятельность.

2.8. Служба организует свою работу в соответствии с утвержденными Министром планом и показателями деятельности Службы, текущими планами работы Службы, инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Службы, утверждаемой в установленном порядке.

2.9. Служба в своей деятельности осуществляет взаимодействие с территориальными органами и Министерством, которое обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации, в состав которой, кроме индивидуальных правовых актов, актов распорядительного характера, входят служебные письма, протоколы и другие документы.

2.10. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения на основе единой информационно-технической политики и применения современных технических средств по работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Службе осуществляются структурным подразделением Службы, ответственным за документационное обеспечение.

2.11. Ответственность за организацию и исполнение поручений, состояние делопроизводства в

структурных подразделениях Службы возлагается на руководителей структурных подразделений Службы, а в территориальных органах - на их руководителей.

III. Порядок подготовки и оформления решений

и поручений руководителя Службы и его заместителей

Приказы и распоряжения

3.1. По вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Службы, руководитель Службы издает приказы и распоряжения. Проекты приказов (распоряжений) готовят структурные подразделения Службы на основании поручений Министерства, руководителя Службы, заместителей руководителя Службы либо в инициативном порядке в пределах компетенции Службы.

3.2. Приказы и распоряжения по Службе подписываются руководителем Службы или лицом, исполняющим его обязанности. Распоряжения по Службе также могут подписывать заместители руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей. Порядок подготовки и оформления распоряжений заместителей руководителя Службы осуществляется в порядке, установленном настоящим разделом.

3.3. Руководители структурных подразделений Службы, которым поручена подготовка проектов приказов и распоряжений по Службе, обеспечивают качество их подготовки и оформления.

3.4. Подготовленные приказы, распоряжения должны соответствовать:

законодательству Российской Федерации;

нормативным актам других федеральных органов исполнительной власти;

ранее принятым актам Службы, если документ не предусматривает их отмену или изменение.

3.5. Проекты приказов и распоряжений по Службе, подготавливаемых на подпись руководителю Службы или лицу, исполняющему его обязанности, до их подписания проходят правовую экспертизу и редактирование в структурном подразделении Службы, ответственном за правовую работу.

3.6. Оформленные на бланке установленной формы приказы (распоряжения) подлежат согласованиям, которые оформляются визами.

3.7. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа (распоряжения) в нижней его части.

3.8. Приказы и распоряжения по Службе, подготовленные на подпись руководителю Службы, лицу, исполняющему его обязанности, визируются в следующем порядке:

исполнителем, подготовившим проект документа;

руководителем подразделения-исполнителя, подготовившего проект документа;

заместителем руководителя Службы, начальниками подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения;

заместителем руководителя Службы, курирующим работу структурного подразделения-исполнителя;

структурным подразделением Службы, ответственным за административное и правовое обеспечение, определяющим соответствие подготовленных проектов приказов и распоряжений законодательству Российской Федерации, проверяющим наличие согласования их с заинтересованными структурными подразделениями, а также четкость и грамотность редакции.

Приложения к приказам и распоряжениям визируются руководителем подразделения-исполнителя.

Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения. При возникновении в процессе согласования у лица, визирующего приказ (распоряжение), особого мнения, об этом делается пометка при визировании. Особое мнение, как правило, излагается отдельно и прилагается к документу.

3.9. Если в ходе проработки и согласования проекта приказа (распоряжения) в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект приказа (распоряжения), внесены изменения, не меняющие

его существа (определяется руководителем структурного подразделения-исполнителя).

3.10. Структурное подразделение Службы, ответственное за административное и правовое обеспечение, рассматривает проекты приказов (распоряжений) в срок до 7 дней, если иной срок не установлен руководителем Службы или его заместителем.

Значительные по объему проекты документов рассматриваются структурным подразделением Службы, ответственным за административное и правовое обеспечение, в срок до 30 дней.

3.11. Проекты приказов (распоряжений), подготовленные на подпись руководителю Службы или лицу, исполняющему его обязанности, должны представляться исполнителем через приемную руководителя Службы.

Проекты приказов и распоряжений должны представляться на подпись руководителю Службы или лицу, исполняющему его обязанности, со всеми основаниями, имеющимися для их подготовки.

Проекты приказов (распоряжений), представленные с нарушением требований, предъявляемых к их подготовке и оформлению, возвращаются структурному подразделению-исполнителю на доработку. Внесение исправлений и поправок в подписанный приказ (распоряжение), а также в согласованный проект документа не допускается.

3.12. Регистрация подписанных приказов и распоряжений осуществляется в пределах календарного года структурным подразделением Службы, ответственным за документационное обеспечение.

Датой регистрации приказа является дата его подписания.

Регистрация совместных приказов (распоряжений) с другими федеральными органами исполнительной власти осуществляется аналогично регистрации приказов по Службе. При этом дата совместного приказа единая, соответствует дате более поздней подписи. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров каждого органа, проставляемых через косую черту в порядке расположения подписей руководителей.

3.13. Подлинники приказов и распоряжений хранятся по месту их регистрации.

3.14. Приказы и распоряжения, подписанные руководителем Службы или лицом, исполняющим его обязанности, доводятся структурным подразделением Службы, ответственным за документационное обеспечение, до всех заинтересованных лиц, заместителей руководителя Службы и руководителей структурных подразделений Службы, а также лиц, определенных исполнителем, если иной порядок не предусмотрен в приказе.

3.15. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит структурное подразделение Службы, ответственное за кадровое обеспечение на основании соответствующих представлений.

3.16. Кадровые приказы о назначении, перемещении, увольнении, поощрении, премировании работников Службы, применении к ним дисциплинарных взысканий и их снятии подписываются руководителем Службы или лицом, исполняющим его обязанности, в соответствии с установленным порядком. Положения, правила, инструкции

3.17. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки актов, утверждаемых руководителем Службы или лицом, исполняющим его обязанности, который определен инструкцией по делопроизводству в Службе.

3.18. Положения (правила, инструкции) являются приложением к приказу или распоряжению, утверждение которых оформляется путем издания соответствующего документа.

Протокол совещания

3.19. Протокол совещания, проводимого руководителем Службы, заместителем руководителя службы, составляется на основании записей, произведенных во время совещания, тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов, представленных к обсуждению структурными подразделениями Службы.

3.20. Осуществление записи во время совещания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на работников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее 3 дней со дня заседания.

3.21. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

3.22. Поручения руководителя Службы и его заместителей в виде резолюций на служебную корреспонденцию даются на листах установленного образца или непосредственно на самом рассматриваемом документе.

3.23. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, подпись, дата.

3.24. В резолюциях, как правило, устанавливаются сроки (календарные даты) исполнения рассматриваемых документов, а если срок исполнения документа превышает один месяц, - то и сроки представления информации о ходе его исполнения.

IV. Порядок исполнения поручений в Службе

4.1. Руководитель Службы и заместители руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей между ними дают структурным подразделениям Службы поручения по вопросам, относящимся к полномочиям этих подразделений, и контролируют их исполнение.

4.2. Должностное лицо Службы, указанное в поручении первым или обозначенное словом "ответственный", является ответственным (головным) исполнителем поручения, организует работу по его исполнению и несет ответственность за его исполнение. В случае, когда в ходе исполнения поручения резолюцией руководителя Службы и (или) его заместителей меняется ответственный исполнитель, первичный ответственный исполнитель незамедлительно информирует об этом соисполнителей.

4.3. Ответственный исполнитель самостоятельно определяет порядок исполнения поручения, а также порядок подготовки и согласования материалов, представляемых в связи с исполнением этого поручения, за исключением случаев, когда указанный порядок определен руководителем Службы в соответствующем поручении.

4.4. Поручения, в которых не установлен срок исполнения, исполняются в срок не более 30 дней. В случае, если ответственным исполнителем не обеспечено исполнение поручения в установленный срок, он представляет объяснения руководителю Службы или его заместителю о причинах неисполнения.

4.5. Исполнение поручений Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, а также поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации или Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее - поручения), осуществляется в соответствии с поручением Министра или его заместителей. Исполнение поручений, поступающих для исполнения непосредственно в Службу, осуществляется в соответствии с положениями Регламента Правительства, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313) (далее - Регламент Правительства Российской Федерации), и иными актами.

4.6. В случае, если Службой поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель поручения в течение одного дня с даты окончания срока представляет руководителю Службы с проектом доклада в Министерство информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения с указанием работников, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

V. Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений депутатов Государственной Думы

Федерального Собрания Российской Федерации и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее, соответственно, - Государственная Дума, Совет Федерации, Федеральное Собрание)

- 5.1. Служба в пределах своей компетенции осуществляет подготовку проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации по их поручению. В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его проработка, подготовка и согласование осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Российской Федерации и Типовым регламентом для проработки поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации.
- 5.2. Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, указанным в поручении первым, в срок, указанный в поручении.
- 5.3. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации, направленные в Службу Аппаратом Правительства Российской Федерации для ответа авторам запроса (обращения), прорабатываются в Службе с участием других федеральных органов, к сфере деятельности которых относятся поставленные в запросе (обращении) вопросы. Ответственность за организацию совместной проработки вопросов, поставленных в депутатском запросе (обращении), несет руководитель федерального органа исполнительной власти, указанного первым.
- 5.4. Ответ по результатам проработки направляется непосредственно авторам запроса (обращения) в письменной форме за подписью руководителя федерального органа исполнительной власти или его заместителя не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления депутатского запроса (обращения) в Правительство Российской Федерации.
- 5.5. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации или Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации, направленные в Службу, прорабатываются в порядке, предусмотренном для ответа в связи с обращениями членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы.
- 5.6. О результатах рассмотрения обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания сообщается в соответствующие комитеты и комиссии в согласованные с ними сроки в письменной форме за подписью руководителя, заместителя руководителя федерального органа исполнительной власти. Копии указанных ответов направляются полномочному представителю Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания.
- 5.7. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Министру или его заместителю, руководителю Службы или его заместителю прорабатываются в порядке, установленном пунктами 5.3, 5.5 настоящего Регламента.
- 5.8. Участие руководителей федеральных органов исполнительной власти в "правительственных часах", руководителя и специалистов Службы в работе палат Федерального Собрания, их комитетов и комиссий в качестве экспертов осуществляется в соответствии с регламентами палат. Руководитель и специалисты уведомляют полномочного представителя Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания о своем участии в работе палаты и ее органов.

5.9. При обращении члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, в Службу должностные лица Службы безотлагательно (при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней с даты получения обращения) дают ответ на это обращение и предоставляют запрашиваемые документы или сведения. Сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются с соблюдением требований, установленных федеральным законом о государственной тайне.

5.10. Копии обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, поступающие в адрес Службы, и копии подготовленных ответов направляются в структурное подразделение Министерства, ответственное за правовую работу, для их обобщения и учета в целях соблюдения сроков и порядка их рассмотрения.

VI. Контроль за исполнением поручений

6.1. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя Службы и заместителей руководителя Службы, осуществляется структурным подразделением, ответственным за документационное обеспечение Службы.

6.2. Структурное подразделение Службы, ответственное за документационное обеспечение, прекращает контроль на основании:

- а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Службе (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений);
- б) информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства Российской Федерации, о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений Президента Российской Федерации), Председателем Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации (в отношении поручений Председателя Правительства Российской Федерации или Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации);
- в) соответствующей резолюции руководителя Службы или представленной должностными лицами, определенными руководителем Службы, документированной информации о решении, принятом руководителем Службы (в отношении поручений руководителя Службы);
- г) соответствующей резолюции заместителя руководителя Службы (в отношении поручений заместителя руководителя Службы).

6.3. В случае, если Служба является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Службой законопроектам, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке главному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов. Контроль за рассмотрением поступивших в Службу обращений осуществляется руководителями структурных подразделений и структурным подразделением, ответственным за документационное обеспечение Службы.

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

6.4. Структурное подразделение, ответственное за документационное обеспечение, как правило, еженедельно представляет руководителю Службы, заместителям руководителя Службы и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по установленной форме.

VII. Порядок деятельности и взаимодействия подразделений Службы при осуществлении возложенных на них функций

7.1. Структурные подразделения Службы осуществляют свою деятельность на основании

соответствующих положений, утверждаемых в установленном порядке руководителем Службы.

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

7.3. В пределах своей компетенции руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Службы взаимодействуют с другими структурными подразделениями Службы и территориальными органами, с соответствующими подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями, а также запрашивают и получают в установленном порядке необходимую информацию.

Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

7.4. Структурные подразделения могут вносить руководителю Службы предложения по вопросам, входящим в их компетенцию.

7.5. Работники Службы, убывающие в командировки, ставят отметки на документах о командировках в структурном подразделении Службы, ответственном за кадровое обеспечение.

VIII. Порядок взаимодействия Службы и Министерства

8.1. Министерство осуществляет координацию и контроль деятельности Службы в соответствии с полномочиями, установленными Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации.

8.2. Документы от Министерства, содержащие поручения Службе, подписывает Министр либо заместители Министра.

8.3. В целях взаимодействия с Министерством Служба в своей деятельности:

руководствуется ежегодным планом работы и прогнозными показателями деятельности,

утверждаемыми Министром, а также представляет отчет об их исполнении;

представляет проект положения о Службе и предложения о предельной штатной численности и фонде оплаты труда работников для последующего внесения в Правительство Российской Федерации;

представляет схему размещения территориальных органов, их перечень, фонд оплаты труда и предельную численность работников для последующего утверждения Министром;

представляет предложения по формированию бюджета, необходимого для финансирования Службы;

представляет предложения в проекты нормативных правовых актов, относящихся к сфере деятельности Службы, для последующего внесения в Правительство Российской Федерации;

представляет предложения о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя Службы, руководителей (исполняющих обязанности руководителей) территориальных органов Службы;

представляет предложения о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Службы, руководителей (исполняющих обязанности руководителей) территориальных органов Службы;

представляет предложения Министру о награждении государственными, правительственными и ведомственными наградами работников центрального аппарата Службы;

представляет в Министерство на согласование проекты служебных контрактов, заключаемых Службой с заместителями руководителя Службы;

представляет в Министерство информацию в области кадрового обеспечения Службы и ее территориальных органов;

представляет проект регламента Службы для согласования.

8.4. При разработке Министерством нормативного правового акта в сфере деятельности Службы по

запросу Министерства Служба направляет своих специалистов для участия в подготовке указанного акта.

8.5. В процессе исполнения поручений Министра и его заместителей Служба взаимодействует с соответствующими департаментами Министерства.

8.6. Служба подготавливает ответы на запросы директоров департаментов и заместителей директоров департаментов Министерства, ответственных за исполнение поручения Министра, его заместителей. Ответы на указанные запросы подписываются заместителями руководителя Службы, являющимися ответственными за исполнение поручения Министерства.

8.7. В соответствии с поручением руководителя Службы, его заместителя ответ на запрос директора или заместителя директора департамента Министерства, ответственного за исполнение поручения в Министерстве, может быть подписан начальником управления Службы.

8.8. Служба обязана исполнить поручение Министерства в срок, установленный Министром или его заместителем, подписавшим поручение.

Срочные поручения исполняются незамедлительно.

8.9. Служба в установленном порядке принимает участие в планировании деятельности Министерства как субъекта бюджетного планирования путем направления в Министерство предложений:

в доклад о результатах и основных направлениях деятельности Министерства;

по формированию проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и на среднесрочную перспективу в части финансового обеспечения своей деятельности.

8.10. Служба осуществляет взаимодействие с Министерством по реализации мероприятий, направленных на повышение результативности бюджетных расходов.

В этих целях Служба:

ежегодно представляет свои предложения для включения в план мероприятий Министерства как субъекта бюджетного планирования по повышению результативности бюджетных расходов и качества контроля за соблюдением бюджетного законодательства в сфере массовых коммуникаций и охраны культурного наследия (далее - план мероприятий по повышению результативности бюджетных расходов);

обеспечивает в пределах своей компетенции реализацию плана мероприятий по повышению результативности бюджетных расходов;

представляет в Министерство в установленные им сроки отчет о ходе реализации плана мероприятий по повышению результативности бюджетных расходов.

8.11. В случае представления Службой изданных (утвержденных) актов на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33, ст. 3895) один комплект документов (сопроводительное письмо и приложение к нему) направляется в структурное подразделение Министерства, ответственное за правовую работу.

8.12. Копии писем Министерства юстиции Российской Федерации с предложением о представлении на государственную регистрацию либо отмене актов Службы в трехдневный срок с момента поступления в подведомственную Министерству Службу направляются в структурное подразделение Министерства, ответственное за правовую работу.

8.13. Служба вправе вносить в Министерство предложения по подготовке законопроектов и нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

IX. Правила организации деятельности территориальных органов Службы

9.1. Служба в соответствии с пунктом 1 статьи 78 Конституции Российской Федерации создает свои

территориальные органы.

9.2. Территориальные органы Службы созданы как Управления Службы по федеральным округам, межрегиональные Управления Службы, региональные Управления Службы.

Управления Службы по федеральным округам осуществляют координацию и обеспечивают сводно-аналитическое обобщение деятельности межрегиональных и региональных Управлений Службы, действующих на территории соответствующих федеральных округов.

Руководителем Службы может устанавливаться другой порядок взаимодействия между территориальными органами Службы, утверждаемый соответствующим распорядительным документом.

9.3. Территориальные органы Службы являются государственными органами, находящимися в ведении Службы.

Территориальные органы в соответствии с компетенцией Службы и установленными полномочиями выполняют функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия.

Образование территориального органа Службы, а также его реорганизация или упразднение осуществляются руководителем Службы путем принятия решения на основании схемы размещения территориальных органов, утвержденной приказом Министра.

9.4. Положение о территориальном органе утверждает руководитель Службы в соответствии с типовым положением о территориальном органе Службы, утвержденным приказом Министра.

9.5. Руководители территориальных органов Службы назначаются на должность и освобождаются от должности Министром по представлению руководителя Службы.

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

Х. Правила организации взаимодействия Службы с территориальными органами

10.1. Служба при осуществлении взаимодействия с находящимися в ее ведении территориальными органами:

доводит до территориальных органов решения Министерства и Службы;

проводит координационные и иные совещания с руководителями (представителями)

территориальных органов, организует коллегиальное рассмотрение наиболее важных вопросов их деятельности;

организует плановые проверки деятельности территориальных органов, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц территориальных органов;

организует методическое руководство в области кадрового обеспечения.

10.2. Служба осуществляет координацию и контроль деятельности территориальных органов.

В этих целях руководитель Службы:

заключает, изменяет и расторгает служебные контракты с руководителями территориальных органов в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215), на основании соответствующих приказов Министерства;

утверждает должностной регламент руководителя территориального органа;

организует проведение аттестации руководителей территориальных органов и принимает решение

о проведении квалификационного экзамена руководителей территориальных органов и их заместителей;

согласовывает командирование и уход в отпуск руководителей территориальных органов;

осуществляет премирование руководителей территориальных органов, установление надбавок к должностным окладам и других выплат в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

представляет предложения Министру о награждении наградами работников территориальных органов, а также рассматривает материалы, направленные Министерством для согласования, о награждении государственными наградами работников территориальных органов; вправе приостановить действия и отменить решения территориального органа.

10.3. Должностные лица территориальных органов Службы при прибытии в командировку ставят отметки в документах о командировании в структурном подразделении Службы, ответственном за кадровое обеспечение.

XI. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

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

11.2. Руководитель структурного подразделения Службы докладывает руководителю (заместителю руководителя) Службы о результатах рассмотрения дела в суде в установленном порядке. В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Службе (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), руководитель соответствующего структурного подразделения Службы в установленном порядке незамедлительно докладывает руководителю Службы о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

XII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

12.1. Поступившие в Службу запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются структурным подразделением, ответственным за документационное обеспечение, в соответствующие структурные подразделения.

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

Ответ на запрос подписывается заместителем руководителя Службы.

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

12.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из

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

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

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

XIII. Порядок работы с обращениями граждан и организаций

13.1. Служба в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций, принятие по ним решений и направление ответа в установленный срок.

13.2. Организация работы по приему, регистрации и контролю исполнения предложений, заявлений или жалоб граждан и организаций (далее - обращения) в адрес Службы осуществляется структурным подразделением Службы, ответственным за документационное обеспечение.

13.3. Обращения передаются руководителю Службы на рассмотрение. Рассмотренные руководителем Службы обращения граждан с резолюцией и отметкой о контроле передаются для работы руководителю подразделения-исполнителя.

Письменные обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию Службы, направляются в 5-дневный срок по принадлежности, о чем сообщается заявителю и, в случае необходимости, вышестоящему органу государственной власти, направившему письменное обращение на рассмотрение.

13.4. Обращения граждан, поступившие в Службу и требующие дополнительного изучения и проверки, подлежат исполнению в срок до одного месяца со дня их регистрации, остальные обращения - не более 15 дней. Исполненными считаются обращения граждан после направления заявителю ответа с полностью решенными вопросами, представленными в обращении. На документе проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственного исполнителя), дата.

13.5. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя Службы, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее трех дней до истечения этого срока.

Об изменении сроков исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует структурное подразделение, ответственное за документационное обеспечение, для внесения изменений в регистрационные формы.

13.6. В случаях, когда для дополнительной проверки и рассмотрения обращения требуется продление срока исполнения, головной исполнитель обязан согласовать (за 3 дня до окончания установленного срока) продление срока со структурным подразделением Службы, ответственным за документационное обеспечение.

13.7. Не принимаются на рассмотрение письменные обращения граждан, в которых отсутствуют подлинная личная подпись, фамилия заявителя или его адрес для обратной связи.

13.8. Запрещается направлять обращения граждан для исполнения тем должностным лицам или организациям, действия которых обжалуются или критикуются.

13.9. Право подписи исходящих писем по обращениям граждан в адрес Администрации Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации имеет руководитель Службы.

13.10. Организация личного приема граждан осуществляется руководителем Службы, заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений Службы в соответствии с утвержденным графиком приема.

13.11. Учет и контроль исполнения принятых решений по итогам личного приема граждан ведутся в журнале установленной формы структурным подразделением Службы, определенным руководителем Службы.

XIV. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Службы

14.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Службы осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215), постановления Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2003 г. N 98 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 7, ст. 658).

14.2. Руководитель Службы утверждает:

состав сведений о деятельности Службы, составляющих информационный ресурс Службы, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс);

схему размещения информационного ресурса;

порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;

перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях Службы.

Сведения о деятельности Службы размещаются на официальном сайте Службы: www.rosohrancult.ru.

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

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