

Об утверждении Регламента Федерального агентства по управлению государственным имуществом

Приказ Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации · № 219 · от 11.08.2010 · Действует с изменениями

Приказ Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации от 11.08.2010 г. № 219 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2010 г., № 43)

П Р И К А З

Федерального агентства по управлению государственным имуществом
от 11 августа 2010 г. N 219

Об утверждении Регламента Федерального агентства по
управлению государственным имуществом

Зарегистрирован Минюстом России 23 сентября 2010 г.
Регистрационный N 18517

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; 2009, N 12, ст. 1429; N 25, ст. 3060; N 41, ст. 4790; N 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, N 22, ст. 2776), пунктом 1.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 25, ст. 3060; N 47, ст. 5675; N 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, N 9, ст. 964; N 22, ст. 2776), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федерального агентства по управлению государственным имуществом.
2. Заместителям руководителя Федерального агентства по управлению государственным имуществом, начальникам управлений центрального аппарата Федерального агентства по управлению государственным имуществом, руководителям территориальных органов Федерального агентства по управлению государственным имуществом организовать ознакомление сотрудников с Регламентом и обеспечить его безусловное выполнение.
3. Приказ Федерального агентства по управлению федеральным имуществом от 20 июля 2006 г. N 172 "Об утверждении регламента Федерального агентства по управлению федеральным имуществом", зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 15 ноября 2006 г., регистрационный N 8481 (Бюллетень нормативных

актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, N 51),
признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за
собой.

Руководитель Ю.А.Петров

Приложение

РЕГЛАМЕНТ

Федерального агентства по управлению
государственным имуществом

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 51, ст. 5712; 1998, N 1, ст. 1; 2004, N 25, ст. 2478; N 45, ст. 4376; 2005, N 23, ст. 2197; 2007, N 6, ст. 680; N 10, ст. 1147; 2008, N 52 (ч. I), ст. 6206; 2009, N 1, ст. 3; 2010, N 5, ст. 458; N 30, ст. 3984), иными федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. N 432 (далее - Положение о Росимуществе) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 23, ст. 2721; N 46, ст. 5337; 2009, N 3, ст. 379; N 6, ст. 738; N 19, ст. 2342; 2010, N 26, ст. 3350; N 30, ст. 4104), Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 (далее - Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 (далее - Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 (далее - Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060), и устанавливает общие правила организации деятельности Федерального агентства по управлению государственным имуществом (далее - Росимущество) по реализации его полномочий.

1.2. Росимущество является федеральным органом исполнительной

власти.

Росимущество самостоятельно в осуществлении своих полномочий, установленных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации (далее - Правительство).

Росимущество находится в ведении Министерства экономического развития Российской Федерации (далее - Министерство).

1.3. Росимущество руководствуется в своей деятельности

Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, международными договорами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства, включая Положение о Росимуществе, актами Министерства, а также настоящим Регламентом.

1.4. Росимущество осуществляет свою деятельность

непосредственно и через свои территориальные органы и подведомственные организации.

1.5. При осуществлении своих полномочий Росимущество

непосредственно взаимодействует с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, если иной порядок не установлен федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства.

Порядок взаимодействия Росимущества с другими органами государственной власти при осуществлении ими согласованных действий по реализации государственных функций и оказанию государственных услуг, включая образование координационных и совещательных органов в соответствии с абзацем третьим пункта 1.3 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, определяется нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства.

1.6. Росимущество не вправе осуществлять нормативно-правовое регулирование в установленной сфере деятельности и функции по контролю и надзору, кроме случаев, устанавливаемых указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Указанные ограничения не распространяются на полномочия руководителя Росимущества по решению кадровых вопросов и вопросов организации деятельности Росимущества, а также по контролю деятельности в возглавляемом им Росимуществе (его структурных подразделениях и территориальных органах).

Структура и штатное расписание Росимущества и его территориальных органов

1.7. Росимущество возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности согласно абзацу первому пункта 8 Положения о Росимуществе Правительством по представлению Министра экономического развития Российской Федерации (далее - Министр).

1.8. Структура и штатное расписание центрального аппарата Росимущества утверждаются руководителем Росимущества 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 и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений Росимущества.

Структура и штатное расписание территориального органа Росимущества утверждаются его руководителем по согласованию с Росимуществом в пределах установленного фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе схемы размещения территориальных органов Росимущества, с учетом Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность территориального органа.

1.9. Структура центрального аппарата Росимущества включает руководство Росимущества (руководитель и его заместители), помощников (советников) руководителя Росимущества и структурные подразделения по основным направлениям деятельности Росимущества - управления, Отдел государственной службы и кадров и Отдел режима и секретного делопроизводства (далее - отделы Росимущества).

1.10. Сферы деятельности и компетенции управлений и отделов Росимущества определяются в положениях о них, утверждаемых в установленном порядке.

В составе управлений образуются отделы, сфера деятельности и компетенция которых определяются в положениях о них, утверждаемых начальниками управлений.

1.11. Штатное расписание управлений и отделов Росимущества формируется из должностей федеральной государственной гражданской службы по категориям: руководители, специалисты и обеспечивающие специалисты и может включать наряду с ними должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.12. Количество заместителей руководителя Росимущества и управлений в Росимуществе в соответствии с абзацем четвертым пункта 8 Положения о Росимуществе устанавливается Правительством. Заместители руководителя Росимущества назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с абзацем третьим пункта 8 Положения о Росимуществе Министром по представлению руководителя Росимущества.

1.13. Организационное обеспечение деятельности руководителя Росимущества осуществляют помощники (советники) руководителя, назначаемые на должность на период исполнения руководителем Росимущества своих полномочий, и образуемый в составе Управления организационного и документационного обеспечения Отдел организации работы секретариатов.

1.14. Организационное обеспечение деятельности заместителей руководителя Росимущества осуществляет образуемый в составе Управления организационного и документационного обеспечения Отдел организации работы секретариатов.

1.15. Сферы деятельности и компетенции территориальных органов Росимущества определяются в положениях о них, утверждаемых в установленном порядке.

Структурными подразделениями территориального органа Росимущества являются отделы. В штатное расписание отделов, обеспечивающих основную деятельность территориального органа Росимущества, включаются должности федеральной государственной гражданской службы по категориям: руководители, специалисты и обеспечивающие специалисты, и могут включаться наряду с ними должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

Полномочия руководителей в Росимуществе

1.16. Руководитель Росимущества организует работу

Росимущества и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Росимущество функций и полномочий в установленной сфере деятельности, представляет Росимущество по всем вопросам отношений с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Росимущества договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

Руководитель на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства и Министерства издает в пределах своей компетенции приказы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Росимущества, а также по вопросам внутренней организации работы Росимущества. Руководитель Росимущества, на которого возлагается исполнение поручений, несет персональную ответственность за качество и своевременность представления в Министерство материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

1.17. Заместители руководителя Росимущества представляют Росимущество по отдельным вопросам сферы его деятельности, организуют и координируют работу по осуществлению функций и реализации полномочий Росимущества в соответствии с Положением о Росимуществе, настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями руководителя Росимущества, утвержденным приказом Росимущества (далее - распределение обязанностей), а также приказами, распоряжениями, поручениями руководителя Росимущества.

1.18. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- сферы непосредственной деятельности и полномочия каждого заместителя руководителя Росимущества;
- структурные подразделения центрального аппарата и территориальные органы (при необходимости), координацию и контроль

работы которых осуществляет каждый заместитель руководителя Росимущества;

- функции и исключительные полномочия руководителя Росимущества, не распределяемые между заместителями руководителя;
- схема временного исполнения обязанностей руководителя Росимущества, заместителей руководителя Росимущества на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.19. Заместители руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей:

- взаимодействуют (в том числе ведут переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства и Администрации Президента Российской Федерации;
- координируют и контролируют работу соответствующих структурных подразделений;
- дают поручения начальникам управлений, отделов Росимущества, руководителям территориальных органов Росимущества по вопросам, относящимся к их компетенции;
- взаимодействуют (в том числе дают поручения) с подведомственными Росимуществу организациями;
- рассматривают и визируют подготовленные в структурных подразделениях, территориальных органах Росимущества проекты документов, представляемых на подпись руководителю Росимущества;
- проводят совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
- рассматривают направленные в Росимущество обращения, документы, материалы;
- рассматривают и визируют проекты актов Росимущества;
- согласовывают проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывают заключения на них;
- обеспечивают выполнение поручений руководителя Росимущества;
- осуществляют иные полномочия, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и приказами, распоряжениями Росимущества.

1.20. В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя Росимущества могут подписывать приказы (распоряжения) Росимущества по оперативным и другим вопросам организации деятельности Росимущества, а также на основании выданных руководителем Росимущества доверенностей подписывать от имени Росимущества договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.21. Заместители руководителя Росимущества несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них функций и полномочий в установленной сфере деятельности.

1.22. Начальники управлений и отделов Росимущества назначаются на должность и освобождаются от должности

руководителем Росимущества. Начальники структурных подразделений подчиняются руководителю Росимущества и заместителю руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей, за исключением начальника Правового управления и начальников иных управлений и отделов Росимущества, непосредственно подчиняющихся руководителю Росимущества.

Начальники управлений и отделов Росимущества, контроль и координацию деятельности которых осуществляет заместитель руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей, назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Росимущества по представлению такого заместителя руководителя Росимущества.

1.23. В соответствии с настоящим Регламентом, Положением об управлении (отделе Росимущества), должностным регламентом, актами Росимущества, поручениями руководителя Росимущества начальник управления (отдела Росимущества) по вопросам, входящим в сферу его деятельности:

- осуществляет непосредственное руководство управлением (отделом Росимущества);
- взаимодействует (в том числе ведет переписку) с иными структурными подразделениями Росимущества, территориальными органами Росимущества, структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, организациями, подведомственными Росимуществу;
- обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Росимущества;
- обеспечивает рассмотрение внесенных в Росимущество 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;
- распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников структурного подразделения;
- обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении, на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников структурного подразделения и наложении на них взысканий;
- проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;
- осуществляет иные функции и полномочия, устанавливаемые настоящим Регламентом, Положением об управлении (отделе Росимущества) и поручениями (указаниями) руководителя Росимущества или заместителя руководителя Росимущества, координирующего и

контролирующего его работу.

Начальник управления (отдела Росимущества) не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений на них.

1.24. Начальники управлений (отделов Росимущества) несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них функций и полномочий в установленной сфере деятельности, а также состояние исполнительской дисциплины, соблюдение работниками возглавляемых ими структурных подразделений правил служебного распорядка Росимущества.

1.25. Начальник Управления материально-технического обеспечения и государственного заказа несет персональную ответственность за соблюдение работниками Росимущества правил техники безопасности, пожарной безопасности.

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

Выезд в командировку и предоставление отпуска руководителю Росимущества, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, согласно абзацу третьему пункта 2.24 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти осуществляются по решению Министра и на основании соответствующего приказа Росимущества.

В случае необходимости незамедлительного выезда в командировку информирование руководителем Росимущества Министра осуществляется непосредственно или через секретариат Министра с последующим письменным оформлением соответствующих обращений.

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

В случае временного отсутствия начальника управления (отдела Росимущества) исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника управления (отдела Росимущества) или иного работника приказом Росимущества.

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

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.27. Росимущество в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством, организует разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Росимущества, эффективную работу его структурных подразделений и должностных

лиц, реализацию прав граждан.

Административные регламенты исполнения Росимуществом государственных функций и предоставления Росимуществом государственных услуг на основании подпункта "о" пункта 4.1 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти утверждаются Министром по представлению руководителя Росимущества.

1.28. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих требования, обеспечивающие необходимый уровень их доступности и качества.

До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

1.29. Настоящий Регламент, Административный регламент исполнения Росимуществом государственных функций, Административный регламент предоставления Росимуществом государственных услуг, должностные регламенты федеральных гражданских государственных служащих Росимущества составляют Административный регламент Росимущества.

II. Порядок планирования и организации работы Росимущества

Формирование планов и показателей деятельности Росимущества

2.1. Росимущество осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы Росимущества.

Перспективное планирование работы Росимущества по основным направлениям деятельности осуществляется на календарный год исходя из перспективного планирования работы Правительства, Министерства, на основе ежегодного 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, Прогнозного плана (программы) приватизации федерального имущества на соответствующий год, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных и ведомственных целевых программ, договоров и других документов.

2.2. Проекты плана работы Росимущества на следующий календарный год и отчета о выполнении плана за текущий год формируются на основании предложений структурных подразделений центрального аппарата Росимущества, которые оформляются письменно, согласовываются (визируются) с заместителями руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей и представляются в Экспертно-аналитическое управление до 15 октября отчетного года и до 5 декабря отчетного года (уточняются до

20 января года, следующего за отчетным), соответственно.

Предложения управлений и отделов Росимущества, непосредственно подчиняющихся руководителю Росимущества, представляются начальниками таких структурных подразделений самостоятельно.

2.3. Проекты плана работы Росимущества на следующий календарный год и отчета о выполнении плана за текущий год согласовываются (визируются) всеми руководителями структурных подразделений и заместителями руководителя Росимущества и представляются на подпись руководителю Росимущества не позднее 25 октября отчетного года и 25 января года, следующего за отчетным, соответственно.

Подписанные руководителем Росимущества план работы Росимущества на следующий календарный год и отчет о выполнении плана за текущий год направляются в Министерство на рассмотрение и утверждение в установленные Министерством сроки.

2.4. Не позднее чем через пятнадцать дней после оглашения Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации структурные подразделения центрального аппарата Росимущества формируют предложения о необходимости корректировки плана работы Росимущества, которые оформляются письменно, согласовываются (визируются) с заместителями руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей и представляются в Экспертно-аналитическое управление (предложения управлений и отделов Росимущества, непосредственно подчиняющихся руководителю Росимущества, представляются начальниками таких структурных подразделений самостоятельно).

Не позднее чем через тридцать дней после оглашения Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации Экспертно-аналитическое управление представляет на подпись руководителю Росимущества для последующего направления в Министерство скорректированный план работы Росимущества.

2.5. В плане работы Росимущества для каждого мероприятия устанавливаются сроки его исполнения, ответственный исполнитель, а также результаты, которые должны быть достигнуты по итогам реализации запланированного мероприятия.

2.6. Планы работы Росимущества должны обеспечивать выполнение им в полном объеме функций, определенных Положением о Росимуществе.

2.7. Мероприятия, указанные в плане Росимущества, исполняются в сроки, установленные планом.

Обеспечение качественного и своевременного исполнения запланированных мероприятий возлагается на соответствующих заместителей руководителя Росимущества, начальников управлений и отделов Росимущества, являющихся ответственными исполнителями этих мероприятий.

Контроль исполнения плана осуществляется руководителем Росимущества, заместителями руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей, начальниками управлений и отделов Росимущества.

Обеспечение контроля за сроком и исполнением плана возлагается на работников:

- отдела контроля и проверки исполнения Управления организационного и документационного обеспечения - за сроками и исполнением мероприятий, содержащихся в планах Росимущества;
- отдела режима и секретного делопроизводства - за сроками и исполнением содержащихся в планах Росимущества мероприятий, сведения о которых составляют государственную тайну;
- ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Росимущества - внутри структурных подразделений.

2.8. В Росимуществе также ежегодно составляются и утверждаются следующие виды планов:

- план научно-исследовательских работ;
- среднесрочные и годовые планы доходов федерального бюджета за счет источников, администрируемых Росимуществом;
- план проверок использования по назначению и сохранности федерального имущества;
- план проверок деятельности территориальных органов Росимущества;
- иные планы.

Подготовка и утверждение указанных планов осуществляются в соответствии с приказами Росимущества, а также по отдельным поручениям и указаниям руководителя Росимущества, его заместителей в соответствии с распределением обязанностей.

2.9. Совещательные и экспертные органы, образуемые Росимуществом, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

2.10. Составление, согласование федеральных целевых и адресных инвестиционных программ осуществляются в установленном порядке.

2.11. Разработка и утверждение ведомственных (далее - ВЦП) и иных целевых программ осуществляются в установленном порядке.

Структурные подразделения Росимущества представляют (в соответствии с порядком разработки, утверждения и реализации ВЦП, утвержденным Правительством) разработанные ими проекты ВЦП по направлениям их деятельности в Экспертно-аналитическое управление вместе с материалами, которые содержат перечень и объемы расходования средств ведомств, включенных в проект ВЦП, и, в случае необходимости, обоснование потребности в дополнительных расходах ведомств на реализацию целевой программы ведомства. Экспертно-аналитическое управление в десятидневный срок изучает представленные материалы на предмет их соответствия требованиям, предъявляемым к ВЦП, и, в случае обнаружения несоответствия, возвращает проект ВЦП в структурное подразделение

Росимущества с указанием на конкретные недостатки проекта программы.

После согласования структурным подразделением проекта ВЦП с Экспертно-аналитическим управлением, Финансовым управлением и заместителем руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей названное структурное подразделение Росимущества готовит проект письма в Министерство и вместе с проектом ВЦП и обосновывающими материалами представляет на подпись руководителю Росимущества.

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

2.13. В процессе планирования предусматривается ежегодная подготовка Росимуществом докладов о результатах и основных направлениях деятельности Росимущества, включающих показатели деятельности за отчетный и планируемый периоды, в том числе показатели федеральных и ведомственных целевых программ, участие в порядке, определяемом Правительством, в подготовке проекта федерального бюджета на очередной финансовый год с учетом указанных документов.

2.14. Руководитель Росимущества информирует Министра о ходе реализации утвержденных планов и показателей в установленные им сроки.

2.15. Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Росимущества разрабатывается Экспертно-аналитическим управлением в установленном порядке.

Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Росимущества утверждается руководителем Росимущества и направляется в Министерство в установленные сроки.

Данные, требуемые для подготовки доклада о результатах и основных направлениях деятельности Росимущества, в том числе в разрезе достижения заданных показателей реализации ВЦП, представляются структурными подразделениями Росимущества по запросу Экспертно-аналитического управления в срок не более двух недель со дня запроса.

2.16. В докладах о результатах и основных направлениях деятельности Росимущества в обязательном порядке отражаются:

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

2.17. В соответствии с постановлениями, распоряжениями и поручениями Правительства, приказами и поручениями Министерства Росимуществом готовятся также и другие доклады по основным

направлениям управления имуществом комплексом Российской Федерации.

Сроки и порядок подготовки докладов устанавливаются Правительством, Министерством и руководством Росимущества. Доклады Росимущества готовятся Экспертно-аналитическим управлением с учетом предложений от других структурных подразделений Росимущества. При подготовке докладов Экспертно-аналитическое управление незамедлительно направляет запросы в соответствующие структурные подразделения, которые предоставляют необходимую информацию, как правило, в течение пятнадцати дней. В случае если по поручению Правительства, Министерства или руководства Росимущества информация требуется подготовить более оперативно, то срок предоставления структурными подразделениями Росимущества необходимой информации может быть сокращен и определен не менее чем за 1-2 дня до выполнения указанного поручения.

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

2.18. Подготовка материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации (далее - перспективный финансовый план) и проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год осуществляется Росимуществом в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, определенные в установленном порядке.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год руководитель Росимущества утверждает порядок и сроки подготовки материалов соответствующими структурными подразделениями.

2.19. Организация и координация подготовки материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год осуществляются Экспертно-аналитическим управлением при участии Финансового управления, которое обеспечивает в том числе:

- представление руководителю Росимущества в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год;
- доведение до иных структурных подразделений рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами.

2.20. Сопроводительное письмо в Министерство, законопроекты и дополнительные к нему документы визируются начальниками соответствующих структурных подразделений (в том числе Правовым управлением в случае подготовки законопроектов), заместителем

руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей и представляются на рассмотрение руководителю Росимущества.

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

2.21. Для формирования предложений Росимущества по плану заседаний Правительства начальники управлений и отделов Росимущества в установленные сроки представляют в Экспертно-аналитическое 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 заместителей 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 исполнителей;
- дату рассмотрения на заседании Правительства.

2.22. Сводные предложения Росимущества согласовываются с заместителями руководителя Росимущества и докладываются руководителю Росимущества для последующего направления их в Министерство.

2.23. В случае необходимости начальником управления (отдела Росимущества) по согласованию с заместителем руководителя Росимущества, курирующим управление (отдел Росимущества), могут быть подготовлены и доложены руководителю Росимущества в инициативном порядке или по поручению руководителя Росимущества, его заместителей мотивированные предложения по рассмотрению на заседании Правительства дополнительных вопросов для последующего направления в Министерство.

Предложения управлений и отделов Росимущества, непосредственно подчиняющихся руководителю Росимущества, представляются начальниками таких структурных подразделений самостоятельно.

2.24. Заместитель руководителя Росимущества или начальник структурного подразделения, на которого возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несет персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления руководителю Росимущества.

2.25. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, с соответствующим проектом сопроводительного письма Министерства в Правительство представляются заместителем руководителя Росимущества или начальником управления или отдела

Росимущества, непосредственно подчиняющегося руководителю Росимущества, на которого возложена подготовка соответствующих материалов, для рассмотрения на заседаниях Правительства, на рассмотрение руководителя Росимущества в установленные им сроки, но не позднее чем за 15 дней до определенной планом даты рассмотрения вопроса, если Министерством не установлен иной срок.

2.26. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым Росимущество является соисполнителем, подготавливаются структурными подразделениями и согласовываются заместителем руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей в первоочередном порядке. Предложения управлений и отделов Росимущества, непосредственно подчиняющихся руководителю Росимущества, представляются начальниками таких структурных подразделений самостоятельно.

Должностные лица Росимущества, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность предоставления головному исполнителю.

2.27. В случае необходимости (наличия существенных разногласий) заместитель руководителя Росимущества или начальник управления (отдела Росимущества) докладывает вопрос руководителю Росимущества и действует в соответствии с указаниями руководителя Росимущества.

2.28. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, рассылаемые Аппаратом Правительства в соответствии с Регламентом Правительства и (или) поступившие из Министерства, в копии незамедлительно доводятся до соответствующих начальников управлений (отделов Росимущества), которые представляют руководителю Росимущества, его заместителю свои замечания и предложения по рассмотренным ими документам. Материалы, поступившие в Росимущество менее чем за пять дней до заседания Правительства, рассматриваются начальниками управлений (отделов Росимущества) в первоочередном порядке и незамедлительно с замечаниями и предложениями представляются руководителю Росимущества, его заместителю.

2.29. При необходимости начальники управлений (отделов Росимущества) подготавливают руководителю Росимущества, его заместителю официальные замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство не позднее 24 часов до заседания.

2.30. Проект доклада руководителя Росимущества на заседании Правительства готовится соответствующим структурным подразделением Росимущества (ответственным за подготовку вопроса), согласовывается с заместителем руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей и представляется на рассмотрение руководителю Росимущества в установленный им срок. Предложения управлений и отделов Росимущества, непосредственно подчиняющихся руководителю Росимущества,

представляются начальниками таких структурных подразделений самостоятельно.

Планирование деятельности руководителя Росимущества, его заместителей, начальников управлений и отделов Росимущества, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

2.31. Руководитель Росимущества планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также по его поручению в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством, палатами Федерального Собрания, руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

Заместители руководителя Росимущества, начальники управлений и отделов Росимущества планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Росимущества, а также по его поручению в иных мероприятиях.

2.32. В соответствии с абзацем третьим пункта 2.24 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Росимущества, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются по согласованию с Министром и на основании соответствующего приказа Росимущества.

Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя Росимущества, начальников управлений и отделов Росимущества, помощников (советников) руководителя Росимущества осуществляются с согласия руководителя Росимущества и на основании приказа (распоряжения) Росимущества. Выезд в командировку и уход в отпуск иных федеральных гражданских государственных служащих Росимущества осуществляются с согласия начальников управлений (отделов Росимущества) и на основании распоряжения (приказа) Росимущества.

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

Уход в отпуск заместителей руководителя Росимущества, начальников управлений (отделов Росимущества) и иных федеральных гражданских государственных служащих Росимущества осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Росимущества.

Выезд в командировку и уход в отпуск начальников управлений и отделов Росимущества, контроль и координацию деятельности которых осуществляют заместители руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей, осуществляются с согласия руководителя Росимущества и заместителя руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

2.34. Кандидатуры представителей Росимущества в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах согласно пункту 2.27 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти определяются руководителем Росимущества по согласованию с Министром.

2.35. Предложения о кандидатурах представителей Росимущества в межведомственных координационных и совещательных органах подлежат в соответствии с абзацем вторым пункта 2.28 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти направлению на согласование с Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

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

В соответствии с абзацем первым пункта 2.29 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти образование межведомственных рабочих групп, утверждение их руководителей и состава осуществляются Министром, ответственным за их подготовку, по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

2.37. В состав межведомственной рабочей группы могут входить руководитель Росимущества, а также лица, уполномоченные им представлять позицию Росимущества.

2.38. Предложения о включении представителей Росимущества в состав межведомственных рабочих групп подписываются руководителем Росимущества, его заместителем.

2.39. Обращения общественных объединений об участии представителей Росимущества в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими начальниками структурных подразделений. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем руководителя Росимущества.

Порядок проведения совещаний в Росимуществе

2.40. По указанию руководителя Росимущества, его заместителей в Росимуществе проводятся совещания. Состав лиц, участвующих в совещании, определяется руководителем Росимущества, его заместителем на основании соответствующих предложений структурного подразделения, ответственного за подготовку и проведение совещания.

2.41. Совещания с приглашением небольшого количества

участников проводятся в служебных кабинетах должностных лиц Росимущества. Организационная работа по подготовке и проведению совещания (приглашение участников, заказ пропусков, подготовка материалов, ведение протокола) осуществляется структурным подразделением Росимущества, ответственным за подготовку и проведение совещания. В случае производственной необходимости, определяемой заместителем руководителя Росимущества или начальником структурного подразделения Росимущества, ответственного за проведение мероприятия, а также в случае приглашения большого числа участников (свыше 20) информация о планируемом совещании (запрос помещения, дата и время проведения, персональный состав приглашенных, необходимость использования технических средств документирования и отображения, иное необходимое материально-техническое обеспечение, иная необходимая информация) представляется в Управление материально-технического обеспечения и государственного заказа не позднее чем за 3 дня до даты проведения совещания в письменном виде за подписью заместителя руководителя Росимущества или начальника структурного подразделения Росимущества, ответственного за проведение мероприятия.

2.42. Материалы к обсуждению представляются участникам совещания (заседания) структурными подразделениями Росимущества и (или) другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 3 дня до даты проведения совещания. Материалы визируются руководителями структурных подразделений Росимущества и (или) другими организациями, подготовившими их.

2.43. Подготовка и оформление протокола осуществляются в порядке, устанавливаемом настоящим Регламентом.

2.44. По итогам совещания начальники структурных подразделений Росимущества:

- знакомят работников структурных подразделений с поручениями руководителя Росимущества, его заместителя, данными на совещаниях;
- организуют исполнение указанных поручений, определяют ответственных исполнителей;
- осуществляют контроль за своевременностью исполнения поручений;
- информируют руководителя Росимущества, заместителя руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей о результатах исполнения указанных поручений.

2.45. Организационно-техническое обеспечение подготовки и проведения совещаний возлагается на Управление материально-технического обеспечения и государственного заказа.

2.46. Организация и проведение совещаний в структурных подразделениях Росимущества, его территориальных органах осуществляются по правилам, установленным настоящим Регламентом.

2.47. Взаимодействие Росимущества с органами и представителями государственной власти иностранных государств, международных организаций и органами государственной власти

Российской Федерации по вопросам международного сотрудничества осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Прием и направление делегаций, переговоры, переписка и иные контакты с представителями органов государственной и муниципальной власти иностранных государств, межгосударственных (межправительственных) и международных организаций, зарубежных коммерческих и общественных организаций и учреждений осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Основные правила организации документооборота в Росимуществе

2.48. Делопроизводство в Росимуществе осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, а также в соответствии с инструкцией по делопроизводству Росимущества, утверждаемой в соответствующем порядке.

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

2.49. При подготовке документов и проектов актов, представляемых Президенту Российской Федерации и в Правительство, обязательно соблюдаются требования, установленные соответствующими инструкциями по делопроизводству в Администрации Президента Российской Федерации и в Аппарате Правительства.

2.50. Организация и ведение делопроизводства в Росимуществе осуществляются Управлением организационного и документационного обеспечения, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Росимущества.

2.51. Обеспечение качественной подготовки проектов документов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагаются на руководителей структурных подразделений Росимущества, которые готовят и вносят проект.

Контроль правильности оформления документов осуществляется Управлением организационного и документационного обеспечения.

2.52. Направление поступающих в Росимущество на согласование проектов федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства, иных правовых актов, на рассмотрение заместителям руководителя Росимущества, курирующим соответствующие структурные подразделения Росимущества, управлениям и отделам Росимущества, непосредственно подчиняющимся руководителю Росимущества, по принадлежности вопроса обеспечивает Управление организационного и документационного обеспечения. Правовое управление по указанным документам должно быть определено в качестве соисполнителя.

2.53. Направление поступающих в Росимущество поручений

Президента Российской Федерации, Правительства, Министерства, а также обращений иных федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, юридических и физических лиц, связанных с имущественной защитой прав и интересов Российской Федерации, на исполнение в Правовое управление обеспечивает Управление организационного и документационного обеспечения.

Все иные поручения Президента Российской Федерации, Правительства, Министерства, а также обращения иных федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, юридических и физических лиц, поступающие в Росимущество, направляются на исполнение заместителям руководителя Росимущества, курирующим соответствующие структурные подразделения Росимущества по принадлежности вопроса. Правовое управление может быть определено в качестве соисполнителя в случае, если соответствующее поручение либо обращение затрагивает вопросы, относящиеся к компетенции Правового управления.

III. Порядок подготовки и оформления решений Росимущества

3.1. Решения Росимущества оформляются в виде приказа (распоряжения) в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Росимущества, руководитель Росимущества дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания заместителям руководителя Росимущества, руководителям соответствующих структурных подразделений.

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

Оформление резолюций

3.3. Поручения, содержащиеся в письменной резолюции, оформляются на бланке для резолюций соответствующего должностного лица.

Ответственным работником Управления организационного и документационного обеспечения, определенным приказом Росимущества, на резолюции руководителя Росимущества может ставиться круглый штамп с полным наименованием Росимущества, который заменяет личную

подпись руководителя Росимущества и располагается на расшифровке этой подписи.

3.4. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, головным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему представляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Головной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

3.5. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата,

Резолюция оформляется на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

При резолюции "Доложить" исполнитель осуществляет доклад автору резолюции в устной или письменной форме до подготовки проекта документа или одновременно.

3.6. Прохождение документов и содержание резолюций фиксируются в автоматизированной информационной системе, с использованием которой в Росимуществе осуществляются учет и регистрация документов (далее - автоматизированная информационная система). Срок нахождения документа у лица, осуществляющего внесение сведений в автоматизированную информационную систему, не может превышать 3 часов.

3.7. Подлинник документа, который исполняется несколькими исполнителями, получает головной исполнитель, остальным исполнителям передаются копии документа (включая приложения).

Оформление решений, принятых на совещании у руководителя Росимущества, его заместителя

3.8. По указанию руководителя Росимущества, его заместителя решения, принятые на совещании, оформляются протоколом.

3.9. Проект протокола совещания составляется и визируется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, и представляется руководителю Росимущества, его заместителю в суточный срок (если им не установлен иной срок подготовки документа) после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подготовленный и подписанный исполнителем структурного подразделения, ответственного за проведение совещания.

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

Копии протоколов совещаний у руководителя (заместителя

руководителя) федерального органа исполнительной власти рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти), как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения, - незамедлительно. В указатель рассылки в обязательном порядке включаются по вопросам, входящим в их сферу деятельности:

- заместители руководителя Росимущества;
- начальники управлений (отделов Росимущества);
- иные должностные лица Росимущества, определенные руководителем Росимущества, его заместителем.

3.11. Копии протоколов совещаний, проводимых руководителем Росимущества, его заместителем, рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти), как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения, - незамедлительно.

3.12. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя (заместителя руководителя) Росимущества, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, и Управлением организационного и документационного обеспечения.

Обеспечение качественного и своевременного исполнения указанных в протоколе мероприятий возлагается на соответствующих заместителей руководителя Росимущества, начальников управлений (отделов Росимущества), являющихся ответственными исполнителями этих мероприятий.

Оформление распоряжений, приказов

3.13. Росимущество издает приказы (распоряжения) в рамках установленной компетенции Росимущества и не вправе осуществлять нормативно-правовое регулирование в установленной сфере деятельности и функции по контролю и надзору, кроме случаев, устанавливаемых указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Указанные ограничения не распространяются на полномочия руководителя Агентства по решению кадровых вопросов и вопросов организации деятельности Агентства, а также по контролю деятельности в возглавляемом им Агентстве (его структурных подразделениях и территориальных органах).

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят структурные подразделения Росимущества на основании планов работы Росимущества, поручений руководителя Росимущества, заместителя руководителя Росимущества либо в инициативном порядке в соответствии с компетенцией, устанавливаемой положениями о них.

3.14. Проекты приказов (распоряжений) по кадровым вопросам центрального аппарата Росимущества готовит и вносит Отдел государственной службы и кадров на основании представлений, заявлений и других документов, поступивших от заинтересованных структурных подразделений Росимущества и завизированных

заместителем руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей, а также начальником Финансового управления в рамках своей компетенции.

Проекты решений по кадровым вопросам территориальных органов Росимущества готовит и вносит Управление организации работы территориальных органов.

3.15. Проекты приказов (распоряжений), за исключением указанных в пункте 3.14 настоящего Регламента, представляются на подпись с пояснительной запиской, которая должна содержать:

- обоснование необходимости издания;
- перечень должностных лиц, с которыми проект должен быть согласован;
- сведения о согласовании (отсутствии согласования);
- мотивированные возражения по проекту (при наличии);
- протокол согласительного совещания (при наличии мотивированных возражений).

3.16. К проекту приказа (распоряжения) прилагается указатель рассылки, подготовленный и подписанный исполнителем структурного подразделения, ответственного за его подготовку.

В указатель рассылки в обязательном порядке включаются:

- заместители руководителя Росимущества;
- начальники структурных подразделений;
- территориальные органы Росимущества (по вопросам, входящим в их сферу деятельности);
- иные должностные лица Росимущества, определенные руководителем Росимущества, его заместителем.

3.17. Приказы (распоряжения) и приложения к ним визируются исполнителем, начальником управления (отдела Росимущества), подготовившего проект, начальником Правового управления или иным должностным лицом Правового управления, определенным приказом (распоряжением) Росимущества либо письменным поручением начальника Правового управления, заместителями руководителя Росимущества, а также начальниками управлений, являющихся ответственными исполнителями, в нижней части оборотной стороны последнего листа проекта приказа (распоряжения), а также приложения.

При необходимости приложения визируются руководителями структурных подразделений, в ведении которых находятся вопросы, изложенные в приложении.

Копии приказов (распоряжений) направляются в структурные подразделения, названные в указателе рассылки.

3.18. Обеспечение качественного и своевременного исполнения указанных в приказах (распоряжениях) мероприятий возлагается на заместителей руководителя Росимущества, начальников управлений (отделов Росимущества), являющихся ответственными исполнителями этих мероприятий.

3.19. Для внутренней организации работы Росимущества и его территориальных органов утверждаются положения, правила, инструкции, методические рекомендации путем издания приказа

Росимущества об их утверждении или проставлением грифа утверждения.

Положение принимается в случае необходимости установления системно связанных между собой правил по вопросам, отнесенным к компетенции Росимущества.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Методические рекомендации принимаются с целью установления единообразной правоприменительной практики и оказания методической помощи структурным подразделениям, территориальным органам Росимущества при решении вопросов, связанных с основной сферой деятельности Росимущества.

Оформление договоров

3.20. Проекты договоров (контрактов, соглашений)

подготавливаются управлениями (отделами Росимущества) в рамках их компетенции в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, международными договорами, а также поручениями руководителя Росимущества или его заместителя.

IV. Порядок исполнения поручений в Росимуществе

4.1. Рассмотрение документов руководителем Росимущества, заместителями руководителя Росимущества, начальниками управлений (отделов Росимущества) и оформление соответствующих резолюций осуществляются, как правило, в течение двух дней с момента поступления к ним документа.

Документы со сроками исполнения менее 10 дней (далее - срочные и оперативные) рассматриваются в день их поступления.

4.2. Датой получения документа на рассмотрение заместителю руководителя Росимущества, начальнику управления (отдела Росимущества) является дата и время, проставленные в реестре документов, формируемом с использованием автоматизированной информационной системы.

4.3. Акты Росимущества, а также резолюции (поручения) руководителя Росимущества, заместителей руководителя Росимущества по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям в течение одного дня, а срочные и оперативные поручения - незамедлительно.

4.4. Период времени с момента регистрации документа Управлением организационного и документационного обеспечения и внутри структурного подразделения-исполнителя не может превышать одних суток.

4.5. Заместитель руководителя Росимущества, начальник управления (отдела Росимущества), указанный в поручении первым или обозначенный словом "созыв" ("ответственный"), является головным

исполнителем поручения в Росимуществе, организует работу и несет ответственность за его исполнение.

4.6. При выявлении необходимости для надлежащего исполнения поручения в получении информации или заключений от других структурных подразделений головной исполнитель запрашивает необходимую информацию от других структурных подразделений посредством направления служебной записки. Срок направления служебной записки не может превышать трех дней, а по срочным и оперативным документам - одного дня с даты регистрации документа в структурном подразделении.

4.7. Изменение головного (ответственного) исполнителя осуществляется:

- на основании резолюции руководителя Росимущества, его заместителя, давшего поручение, - по документам, направленным на исполнение поручением руководителя Росимущества;
- на основании письменной резолюции заместителя руководителя Росимущества (в соответствии с распределением обязанностей) или по договоренности соответствующих руководителей структурных подразделений по документам, направленным в управление (отдел Росимущества) на исполнение Управлением организационного и документационного обеспечения, - по документам, направленным на исполнение Управлением организационного и документационного обеспечения.

4.8. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного (ответственного) исполнителя представляются руководителю Росимущества или заместителю руководителя Росимущества начальником управления (отдела Росимущества) в срок не более трех дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным документам - незамедлительно. В случаях, когда поручение выходит за сферу деятельности соисполнителей (управлений, отделов Росимущества), определенных поручением, начальники управлений (отделов Росимущества) обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции, а головной исполнитель представляет руководителю Росимущества, его заместителю, давшему поручение, дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в срок не более трех дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

Изменение головного (ответственного) структурного подразделения по таким документам возможно одновременно с продлением сроков исполнения в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.9. При изменении головного (ответственного) структурного подразделения, а также при изменении состава исполнителей Управлением организационного и документационного обеспечения незамедлительно осуществляется внесение соответствующих сведений в автоматизированную информационную систему.

4.10. Соисполнители (управления, отделы Росимущества) в

течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, в обязательном порядке представляют головному исполнителю предложения в виде служебной записки, подписанной начальником управления (отдела Росимущества), его заместителем. Соисполнители отвечают за качество подготовки и своевременность представления своих предложений. В случае непредставления или несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом руководителя Росимущества, его заместителя, давшего поручение. Предложения соисполнителя, представленные в установленный срок, должны быть обязательно рассмотрены и при отсутствии разногласий учтены головным исполнителем.

4.11. В случае, если за пять дней до истечения установленного срока исполнения поручения соисполнители не представили свои предложения, головной исполнитель осуществляет исполнение такого поручения самостоятельно (без согласования с соисполнителями). Головной исполнитель вправе выполнить поручение с учетом предложений соисполнителя, представленных с нарушением установленного срока. Предложения соисполнителя прикладываются к материалам об исполнении поручения.

4.12. В случае, если поручение руководителя Росимущества, его заместителя не исполнено в установленный срок, головной исполнитель поручения в течение трех дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет руководителю Росимущества, его заместителю завизированное заместителем руководителя Росимущества (при поручении руководителя Росимущества) 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. При этом головным исполнителем представляется промежуточный ответ в адрес заявителя, по которому руководителей Росимущества или его заместителем дано поручение.

Сроки исполнения документов

4.13. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих федеральных органов государственной власти и внутренних, - с даты их подписания (утверждения), а поступивших из других федеральных органов исполнительной власти, организаций, и обращений граждан - с даты их поступления в Росимущество.

Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

4.14. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя Росимущества, заместителя руководителя Росимущества, начальника управления (отдела Росимущества) и фиксируется в автоматизированной информационной системе.

4.15. При необходимости продления срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, Правительства, Министерства головной исполнитель не позднее чем в 10-дневный срок с даты подписания поручения представляет руководителю Росимущества, его заместителю служебную записку вместе с проектом письма в соответствующий федеральный орган, содержащие мотивированную просьбу об изменении срока.

При необходимости изменения срока исполнения иного документа головной исполнитель не позднее трех дней до истечения этого срока представляет руководителю Росимущества служебную записку, содержащую мотивированную просьбу о его продлении.

4.16. Сведения об изменении сроков исполнения документов в автоматизированную информационную систему вносятся Управлением организационного и документационного обеспечения на основании документов о продлении сроков (новый срок, дата изменения).

Рабочие группы

4.17. Для подготовки проектов нормативных правовых актов, докладов и иных документов по решению руководителя Росимущества могут создаваться рабочие группы.

Состав рабочих групп, их полномочия, сфера и срок деятельности устанавливаются решением руководителя Росимущества на основании предложений заместителей руководителя Росимущества, руководителей структурных подразделений. Решения о создании рабочих групп утверждаются приказом Росимущества.

Согласование документов в Росимуществе

4.18. Начальник управления (отдела Росимущества), являющегося головным исполнителем поручения, может направить проект документа на согласование любому структурному подразделению, заместителю руководителя Росимущества, в том числе не являющимся соисполнителем по данному документу. Срок согласования по таким документам не может превышать 10 дней.

При наличии возражений по такому проекту документа структурным подразделением готовится служебная записка, в которой излагаются мотивированные возражения.

4.19. Проект документа Росимущества и приложения к нему визируются исполнителем и начальником управления (отдела Росимущества), подготовившим проект, а также структурными подразделениями, которым проект был представлен на согласование. Визы проставляются в нижней части последнего листа второго экземпляра документа и включают в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату либо располагаются на отдельном "Листе согласования" и включают в себя наименование

должности, личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

4.20. Если в процессе согласования в проект документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

Повторного согласования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сущности, в том числе изменения редакционного характера (определяется руководителем структурного подразделения Росимущества, являющегося ответственным исполнителем). В этом случае к проектам документов, представляемым на подпись руководителю Росимущества, заместителям руководителя Росимущества, прилагается лист документа с визами ответственных должностных лиц или "Лист согласования", завизированный до внесения в документ изменений, не требующих повторного визирования.

4.21. Разногласия структурных подразделений Росимущества по проекту документа могут сниматься в рабочем порядке.

При отсутствии согласованной позиции структурное подразделение Росимущества, являющееся головным исполнителем, подготавливает служебную записку, содержащую обоснованное мнение, и докладывает руководителю Росимущества или заместителю руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей.

4.22. По результатам рассмотрения проекта документа и прилагаемых к нему служебных записок, содержащих различные мнения соисполнителей по данному документу (при наличии), руководитель Росимущества или заместитель руководителя Росимущества в зависимости от сложности вопроса принимает одно из следующих решений:

- подписывает проект документа, подготовленный структурным подразделением Росимущества, являющимся головным исполнителем, без учета мнения соисполнителей;
- возвращает проект документа на доработку;
- созывает совещание с целью выработки единой позиции по проекту документа с участием структурных подразделений Росимущества, являющихся соисполнителями по данному документу, заместителей руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей.

Заместитель руководителя Росимущества, начальник управления (отдела Росимущества), непосредственно подчиняющегося руководителю, докладывает руководителю Росимущества и действует в соответствии с указаниями руководителя Росимущества.

4.23. Проекты документов, представляемые на подпись руководителю Росимущества, подлежат обязательному согласованию с заместителем руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей (за исключением проектов документов, подготавливаемых управлениями и отделами Росимущества, непосредственно подчиняющимися руководителю Росимущества).

4.24. Обязательному согласованию начальником Правового управления или иным должностным лицом Правового управления, определенным приказом (распоряжением) Росимущества или письменным поручением начальника Правового управления, подлежат (за исключением случаев, специально предусмотренных приказами руководителя Росимущества, которыми утверждаются проекты форм документов, не требующих обязательного согласования с Правовым управлением):

- проекты приказов (распоряжений) по реализации Росимуществом полномочий в установленной сфере деятельности, проекты договоров (контрактов, соглашений), доверенностей, а также писем в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, территориальные органы Росимущества, иные организации, юридическим и физическим лицам о принятии актов и заключении (исполнении продлении, расторжении) договоров;
- проекты приказов по вопросам об увольнении работников Росимущества по инициативе Росимущества, наложении дисциплинарных взысканий, перемещении, с понижением;
- проекты нормативных правовых актов Российской Федерации, включая проекты указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства, приказов и распоряжений Министерства;
- проекты положений, правил, инструкций, методических рекомендаций Росимущества;
- проекты документов разъяснительного и методического характера по правовым вопросам, а также проекты документов, содержащих оценку законности в отношении затрагиваемых в этих документах вопросов;
- проекты документов, связанных с вопросами защиты прав и законных интересов Российской Федерации;
- иные документы в случаях, установленных актами Росимущества, поручениями руководителя Росимущества.

4.25. Обязательному согласованию с Отделом государственной службы и кадров подлежат проекты приказов (распоряжений) по вопросам, отнесенным законодательством и внутренними документами Росимущества к кадровой работе, и вопросам прохождения государственной гражданской службы, вопросам деятельности по противодействию коррупции, вопросам социально-медицинского обеспечения и мобилизационной работы сотрудников центрального аппарата Росимущества.

Обязательному согласованию с Управлением организации работы территориальных органов подлежат:

- проекты писем, содержащих общие поручения двум и более территориальным органам Росимущества;
- проекты приказов (распоряжений) нормативного характера, предусматривающих задания и поручения территориальным органам Росимущества;

- проекты приказов (распоряжений) по вопросам, отнесенным законодательством и внутренними документами Росимущества к кадровым вопросам территориальных органов Росимущества.

4.26. Проекты документов, подписываемых руководителем Росимущества и направляемых в Министерство, Правительство, подлежат обязательной проверке корректором.

Перечень таких документов устанавливается руководителем Росимущества.

4.27. Копии приказов (распоряжений) Росимущества по кадровым вопросам, в том числе о приеме на работу и увольнении заместителей руководителя Росимущества, начальников структурных подразделений, руководителей территориальных органов Росимущества и их заместителей подлежат обязательному направлению для сведения заместителям руководителя Росимущества, всем структурным подразделениям Росимущества.

4.28. Обязательному направлению в Управление организации работы территориальных органов для осуществления контроля за их исполнением, а также заместителю руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей для сведения подлежат:

- копии приказов (распоряжений), предусматривающих задания и поручения территориальным органам Росимущества;
- копии писем, содержащих общие поручения двум и более территориальным органам Росимущества;
- копии писем, содержащих вызовы в центральный аппарат Росимущества сотрудников территориальных управлений Росимущества.

4.29. Копии положений, правил, инструкций, методических рекомендаций и иных документов инструктивного, методического характера Управление организационного и документационного обеспечения в обязательном порядке направляет заместителям руководителя Росимущества, в Правовое управление, всем начальникам структурных подразделений и территориальных органов Росимущества.

Копии изданных нормативных правовых актов Росимущества Управление организационного и документационного обеспечения в обязательном порядке направляет в Министерство в установленном порядке.

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

4.30. При поступлении в Росимущество поручений Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, а также поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее в настоящем подразделе - поручения), эти

поручения незамедлительно направляются Управлением организационного и документационного обеспечения на исполнение в соответствующие структурные подразделения Росимущества, а копии поручений - руководителю Росимущества.

При необходимости руководитель Росимущества или его заместитель (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные резолюции по исполнению указанных поручений.

4.31. Заместители руководителя Росимущества, начальники управлений (отделов Росимущества), на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления руководителю Росимущества материалов для направления в Министерство для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства.

Доведение поручений до начальников управлений (отделов Росимущества) обеспечивается, как правило, в день их поступления в Росимущество, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно.

4.32. Поручение подлежит исполнению в установленный в нем срок. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

Поручение, содержащее указание "срочно", "незамедлительно" (или аналогичное), подлежит исполнению в 3-дневный срок с даты подписания поручения. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

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

Поступившие в соответствующие структурные подразделения поручения и иные документы рассматриваются руководителями структурных подразделений в следующем порядке:
поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;
поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;
поручения, содержащие указание "срочно", и оперативные поручения рассматриваются руководителями структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

В случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники управлений (отделов Росимущества) по согласованию с заместителем руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей (за исключением управлений и отделов Росимущества, непосредственно подчиняющихся руководителю Росимущества), представляют не позднее десяти дней с даты подписания поручения руководителю Росимущества предложения о

продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления их Министерством в Правительство. При этом предложения Росимущества о продлении сроков выполнения поручений Министерства должны быть направлены в Министерство за 3 дня до истечения срока выполнения поручения.

В исключительных случаях предложения о продлении срока исполнения поручения по истечении десятидневного срока с даты подписания поручения представляются руководителю Росимущества начальниками управлений (отделов Росимущества) по согласованию с заместителем руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей (за исключением управлений и отделов Росимущества, непосредственно подчиняющихся руководителю Росимущества) либо начальником Управления организационного и документационного обеспечения одновременно с докладной запиской с указанием причин продления и действий структурного подразделения Росимущества по обеспечению исполнения поручения. При этом предложения Росимущества о продлении сроков выполнения поручений Министерства должны быть направлены в Министерство за 3 дня до истечения срока выполнения поручения.

4.33. В случаях, когда поручение выходит за сферу деятельности Росимущества, заместители руководителя Росимущества, начальники управлений (отделов Росимущества) обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции. Предложения о привлечении соисполнителей в Министерство для последующего их направления в Правительство представляются руководителю Росимущества начальниками управлений (отделов Росимущества) по согласованию с заместителем руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей (за исключением управлений и отделов Росимущества, непосредственно подчиняющихся руководителю Росимущества) либо начальником Управления организационного и документационного обеспечения.

В случаях, когда поручение не входит в сферу деятельности Росимущества, начальники управлений (отделов Росимущества) по согласованию с заместителем руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей (за исключением управлений и отделов Росимущества, непосредственно подчиняющихся руководителю Росимущества) представляют руководителю Росимущества проект соответствующего доклада Министерства в Правительство с предложением о назначении другого исполнителя поручения. Указанные предложения представляются руководителю Росимущества в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.34. Если руководитель Росимущества обозначен в поручении словом "созыв" или указан в нем первым (при отсутствии в поручении слова "созыв"), то Росимущество является головным исполнителем поручения, организует работу и несет ответственность за его исполнение.

При необходимости заместители руководителя Росимущества (в

соответствии с распределением обязанностей) или начальники управлений (отделов Росимущества) запрашивают в федеральных органах власти, органах власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления. При необходимости начальники управлений (отделов Росимущества) или заместители руководителя Росимущества (в соответствии с распределением обязанностей) дополнительно письменно информируют соисполнителей о необходимости своевременного представления соответствующих предложений. Если Росимущество является соисполнителем, то предложения, подписанные руководителем Росимущества, заместителем руководителя Росимущества, направляются главному исполнителю в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

При исполнении поручения в сжатые сроки начальник управления (отдела Росимущества) (при необходимости совместно с соответствующим заместителем руководителя Росимущества) либо начальник Управления организационного и документационного обеспечения организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручений, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит совещания с указанными представителями.

4.35. В случае, если Росимущество является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения Президента Российской Федерации Правительству, проект доклада об исполнении поручения Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) представляется Министру не менее чем за 8 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства (заместителей Председателя Правительства) не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение непосредственно руководителю Росимущества, проект соответствующего доклада Президенту Российской Федерации представляется руководителю Росимущества 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.

4.36. Доклад руководителя Росимущества об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, протоколах заседаний, проведенных Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, и в резолюциях, осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, иными актами

Правительства.

4.37. В случае, если Росимуществом поручение не исполнено в установленный срок, причины его неисполнения рассматриваются в порядке и в сроки, установленные Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти.

Контроль исполнения поручений

4.38. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя Росимущества и заместителей руководителя Росимущества, обеспечивается Отделом контроля и проверки исполнения Управления организационного и документационного обеспечения.

Контроль исполнения поручений включает в себя: постановку документа на контроль, проверку прохождения и своевременного доведения документа до исполнителя, напоминание, предварительную проверку в режиме упреждающего контроля, снятие документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения, подготовку необходимых материалов с целью определения коэффициента исполнительской дисциплины, информирование руководителей в целях принятия достаточных мер для своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, и о результатах их исполнения.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах (перечнях поручений), осуществляется по пунктам.

4.39. Перечень документов, исполнение которых подлежит контролю, определяется руководителем Росимущества по согласованию с Министерством.

4.40. Контроль исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, резолюциях Президента Российской Федерации, Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства, Министра, актах Росимущества, планах работы и протоколах совещаний, проводимых в Росимуществе, иных поручений руководителя Росимущества, заместителей руководителя Росимущества осуществляется руководителем Росимущества, заместителями руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей, начальниками управлений (отделов Росимущества).

4.41. Обеспечение контроля за сроками и исполнением поручений возлагается на работников:

- Отдела контроля и проверки исполнения Управления организационного и документационного обеспечения - за сроками и исполнением поручений руководителя Росимущества, заместителей руководителя Росимущества;
- Отдела режима и секретного делопроизводства - за секретными документами.

Обеспечение контроля за сроками и исполнением поручений

внутри структурных подразделений возлагается на работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Росимущества.

4.42. Отдел контроля и проверки исполнения Управления организационного и документационного обеспечения прекращает контроль исполнения поручений (в случае если Росимущество является головным исполнителем поручения) на основании:

- принятия (утверждения) соответствующего правового акта, разработка которого поручалась Росимуществу (на основании письменной информации структурных подразделений);
- информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства, о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений Президента Российской Федерации), Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, Заместителем Председателя Правительства - Руководителем Аппарата Правительства (в отношении поручений Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства - Руководителя Аппарата Правительства);
- письменной информации Министерства о соответствующем решении (по поручениям Министерства);
- соответствующей резолюции руководителя Росимущества о решении, принятом руководителем Росимущества (по поручениям руководителя Росимущества);
- соответствующей резолюции заместителя руководителя Росимущества (по поручениям заместителя руководителя Росимущества).

4.43. Если Росимущество является соисполнителем поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, резолюциях Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства, а также по рассматриваемым Министерством законопроектам контроль исполнения поручений снимается на основании письменной информации соответствующих структурных подразделений о направленных Росимуществом в установленном порядке соответствующих документах (предложениях, заключениях, проектах актов или иных материалах) или согласовании проектов актов.

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

На документе и в автоматизированной информационной системе проставляется отметка об исполнении, подпись (фамилия и инициалы) лица, подтверждающего исполнение (головной исполнитель, дата).

4.45. Управление организационного и документационного обеспечения еженедельно представляет руководителю Росимущества, заместителям руководителя Росимущества (в соответствии с распределением обязанностей), начальникам управлений (отделов Росимущества) и их заместителям информацию о находящихся на контроле документах.

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

5.1. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства осуществляется Росимуществом по их поручению. В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами направляется в Правительство руководителем Росимущества (лицом, исполняющим его обязанности), если Росимущество является головным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

5.2. Запрос члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства, предусмотренный статьей 14 Федерального закона "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации", поступивший в Росимущество из Аппарата Правительства, направляется руководителям соответствующих структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа. Ответ на депутатский запрос направляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы к Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства, предусмотренное статьей 17 Федерального закона "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации", поступившее в Росимущество из Аппарата Правительства, рассматривается в Росимуществе в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением руководителя Росимущества, его заместителя.

Подготовленный ответ на депутатский запрос направляется в Аппарат Правительства в установленный срок.

Ответ на обращение (предоставление запрашиваемых документов

или сведений) дается руководителем Росимущества или его заместителем в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения в Правительство.

Ответственность за организацию совместной проработки вопросов, поставленных в депутатском запросе (обращении), несет руководитель федерального органа исполнительной власти, указанного первым.

5.3. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их деятельности к Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства, поступившие в Росимущество из Аппарата Правительства или непосредственно к руководителю Росимущества, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений.

5.4. О результатах рассмотрения обращений руководитель Росимущества, его заместители в соответствии с распределением обязанностей сообщают в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства (полномочному представителю Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания).

VI. Порядок взаимодействия Росимущества и Министерства

6.1. Предложения руководителя Росимущества по вопросам назначения на должность и освобождения от должности в отношении заместителей руководителя Росимущества и руководителей территориальных органов Росимущества, а также представления работников Росимущества, его территориальных органов к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и утвержденными федеральным министерством ведомственными знаками отличия деятельности, к поощрению в виде объявления им благодарности Президента Российской Федерации направляются в соответствующий департамент Министерства для подготовки в установленном порядке проектов решений Министра. При необходимости руководитель Росимущества представляет указанные предложения Министру непосредственно.

6.2. Поручения Министра по вопросам, относящимся к сфере деятельности Росимущества, исполняются Росимуществом в сроки, аналогичные срокам исполнения поручений Правительства, установленным настоящим Регламентом, если Министром не указано иное.

6.3. В случаях, когда поручение выходит за сферу деятельности Росимущества, руководитель Росимущества обеспечивает его исполнение в пределах своей компетенции и незамедлительно уведомляет Министра о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

В случаях, когда поручение не входит в сферу деятельности Росимущества, руководитель Росимущества представляет Министру соответствующий доклад.

Указанные доклады представляются в Министерство не позднее трех дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

6.4. О результатах исполнения Росимуществом поручений

Министра направляются соответствующие доклады Министру.

В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства дано поручение непосредственно Росимуществу, то доклад об исполнении поручения Росимущество представляет одновременно Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства) и Министру.

В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства дано поручение Министру и одновременно руководителю Росимущества, то доклад об исполнении поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства) и иных необходимых материалов представляется руководителем Росимущества (его заместителем) Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

В случае если Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства во исполнение поручения Президента Российской Федерации дано поручение Министру и одновременно руководителю Росимущества, то проект доклада об исполнении Поручения Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется руководителем Росимущества (его заместителем) Министру за пять дней до истечения срока, указанного в поручении.

6.5. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания, поступившие в Министерство по вопросам, находящимся в сфере деятельности Росимущества, могут направляться поручением Министра или письмом соответствующего заместителя Министра для рассмотрения и ответа. Ответ на запрос или обращение (с одновременным информированием Министерства о результатах рассмотрения) дается руководителем Росимущества (или его заместителем) в письменной форме не позднее чем в тридцатидневный срок с даты поступления депутатского запроса, обращения члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания, обращения в Правительство или непосредственно в Министерство.

6.6. Проекты законов, актов Правительства и Министерства до их внесения в Правительство или утверждения Министром по вопросам, касающимся сферы деятельности Росимущества, направляются Росимуществу директорами соответствующих департаментов для подготовки заключения с учетом сроков, установленных Министерством

для их представления или утверждения.

Заключения Росимущества на проекты нормативных актов подписываются руководителем Росимущества или заместителями руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей.

6.7. В случае, если документ, находящийся на контроле в Министерстве и направленный в Росимущество, не исполнен в установленный срок (за исключением документов, указанных в пункте 4.38 настоящего Регламента), руководитель Росимущества (или его заместитель) в течение трех дней с даты окончания срока представляет в Министерство информацию о состоянии рассмотрения документа, причинах его неисполнения в установленные сроки и о мерах, принятых в отношении сотрудников, виновных в указанном неисполнении документа.

6.8. В случае, если руководителем Росимущества решение о привлечении работника к ответственности не принято, такое решение в соответствии с абзацем вторым пункта 8.11 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти в отношении заместителя руководителя Росимущества, руководителя территориального органа Росимущества, ответственных за исполнение документа, принимается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.9. Росимущество обеспечивает предоставление материалов, необходимых для деятельности Министерства (если иное не установлено законодательством Российской Федерации), в установленные Министерством сроки.

В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, заместитель руководителя Росимущества в пятидневный срок с даты получения запроса согласовывает с должностным лицом Министерства, направившим запрос, срок предоставления информации.

В установленном порядке Росимущество осуществляет подготовку и представление в Министерство проекта прогнозного плана (программы) приватизации федерального имущества, отчетов о его исполнении и проектов директив представителям Российской Федерации для голосования на собраниях акционеров акционерных обществ, акции которых находятся в федеральной собственности.

6.10. Росимущество проводит проработку обращений, поступивших из Министерства и относящихся к сфере деятельности Росимущества, принимает в пределах своей компетенции решения, при необходимости вносит в Министерство предложения о разработке и принятии проектов актов, по которым требуется решение Правительства или Министерства, и о результатах информирует заявителей. При необходимости копии ответов Росимущества заявителям могут направляться в Министерство.

6.11. Обращения, поступившие в Росимущество и относящиеся к сфере деятельности Министерства, руководитель Росимущества, заместители руководителя Росимущества направляют в Министерство и

одновременно информируют об этом заявителей.

6.12. Решения Росимущества, противоречащие федеральному законодательству, отменяются в установленном порядке.

6.13. В соответствии с пунктом 8.16 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти разногласия, возникающие в процессе взаимодействия Министерства с Росимуществом, рассматриваются по поручению Министра соответствующими заместителями Министра. В случае, если после указанного рассмотрения они остались неурегулированными, решение по ним принимается Министром.

Особенности порядка исполнения поручений Министерства

6.14. Главным исполнителем поручения Министерства согласно абзацу второму пункта 4.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти Росимущество может быть по вопросам, находящимся в сфере его деятельности и компетенции.

Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного (ответственного) исполнителя представляются Министру руководителем Росимущества или заместителем руководителя Росимущества в срок не более трех дней с даты регистрации документа в Росимуществе, а по оперативным поручениям - незамедлительно. Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

Письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений на них в адрес Министерства в соответствии с абзацем вторым пункта 1.15 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти может подписывать руководитель Росимущества (либо лицо, его замещающее), заместитель руководителя Росимущества.

6.15. Проекты распоряжений, приказов, писем Министра, его заместителей, подготавливаемые во исполнение поручений и указаний Министерства и по собственной инициативе, оформляются в соответствии с требованиями Министерства.

6.16. Предложения Росимущества, являющегося соисполнителем по поручению Министра, представляются в Министерство в течение первой половины срока, отведенного Министерству на исполнение поручения, за подписью руководителя Росимущества, его заместителя, если Министром не установлен иной срок.

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

VII. Порядок взаимодействия структурных подразделений Росимущества

при осуществлении возложенных на них функций

7.1. В случаях, когда для реализации полномочий структурного подразделения Росимущества, в том числе для исполнения поручений, необходимо получение информации, заключений, экспертиз, согласований, виз (далее в настоящем разделе - информация) других структурных подразделений Росимущества, заинтересованное структурное подразделение обращается с запросом или направляет служебную записку в соответствующее структурное подразделение Росимущества. Срок получения необходимой информации указывается в запросе или служебной записке.

7.2. Срок предоставления 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 заместителей Председателя Правительства, определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений, при этом в запросе или в служебной записке указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

7.3. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, структурное подразделение, получившее запрос или служебную записку, в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает со структурным подразделением, направившим запрос, срок предоставления информации.

Изменение сроков предоставления 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 заместителей Председателя Правительства, не допускается.

VIII. Правила организации деятельности территориальных органов Росимущества

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

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

8.2. Подготовленная в Росимуществе схема размещения с пояснительной запиской вносится в Министерство руководителем Росимущества.

8.3. Пояснительная записка Росимущества, прилагаемая к проекту схемы размещения, должна содержать:

- цели создания и основные задачи территориальных органов;

- виды (вид) образуемых территориальных органов;
- сведения о территориях деятельности территориальных органов;
- финансово-экономическое обоснование, в том числе сведения о необходимой численности и квалификации персонала территориальных органов.

8.4. Схема размещения территориальных органов Росимущества утверждается в установленном порядке.

8.5. В соответствии с пунктом 9.5 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти при наличии между Министерством и Росимуществом неурегулированных разногласий по схеме размещения решение принимается Министром.

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

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

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

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

8.8. Территориальный орган Росимущества осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Росимуществе и положением об этом территориальном органе, утверждаемым в установленном порядке.

8.9. Руководитель территориального органа, иные должностные лица территориального органа назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

При необходимости руководитель Росимущества в соответствии с абзацем вторым пункта 9.11 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти представляет Министру предложение об освобождении руководителя территориального

органа от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке с необходимым обоснованием.

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

Руководитель территориального органа представляет данный территориальный орган во всех организациях и осуществляет взаимодействие с органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти и полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах.

8.12. Росимущество вправе приостановить действия и отменить решения своего территориального органа в установленном порядке.

8.13. Исполнение поручений Росимущества территориальными органами осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений Росимуществом.

Информация об исполнении поручения направляется в Росимущество руководителем территориального органа.

Контроль за исполнением поручения Росимущества осуществляет структурное подразделение Росимущества, ответственное за подготовку поручения.

Информация о нарушении территориальным органом установленных сроков исполнения поручений Росимущества направляется служебной запиской в Управление организации работы территориальных органов для выяснения причин неисполнения поручений и принятия необходимых мер для их устранения.

8.14. Поступившие в Росимущество обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа, руководители структурных подразделений Росимущества направляют в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Росимуществе. Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) территориального органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения в Росимуществе.

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

Руководители структурных подразделений Росимущества могут запрашивать для информации копии ответов территориальных органов заявителям.

8.15. В территориальном органе Росимущества рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно в территориальный орган обращениям, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, полномочных представителей Президента

Российской Федерации в федеральных округах, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, а также граждан.

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

Ответ заявителю направляется заместителем руководителя Росимущества или начальником управления (отдела Росимущества) в течение 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном органе. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен заместителем руководителя Росимущества, но не более чем на тридцать дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

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

8.17. Координация работы территориальных органов Росимущества, анализ и контроль их деятельности, в том числе путем планирования, организации и проведения проверок их деятельности, оценка ее эффективности возлагаются на Управление организации работы территориальных органов.

Порядок предоставления территориальными органами информации в центральный аппарат Росимущества

8.18. Росимущество запрашивает и получает информацию от территориальных органов в виде:

- отчетов, предоставляемых в порядке и сроки, устанавливаемые Росимуществом;

- докладных, объяснительных, справочных и иных материалов (далее - материалы), предоставляемых по запросам.

Все направляемые территориальным органом отчеты и материалы должны содержать объективную и полную информацию по поставленным вопросам. Ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставления информации несет руководитель территориального органа.

8.19. Отчеты подготавливаются территориальными органами и направляются в Росимущество с периодичностью и по формам, утвержденным в установленном порядке, которым также определяется структурное подразделение центрального аппарата Росимущества, уполномоченное принимать и обрабатывать отчеты территориальных

органов.

Уполномоченное структурное подразделение самостоятельно без дополнительных согласований вправе затребовать у территориального органа дополнительную информацию в случае наличия неясностей или неточностей, содержащихся в представленном отчете, а также установить срок предоставления дополнительной информации, который не может быть менее трех рабочих дней.

8.20. Материалы по запросам структурных подразделений центрального аппарата Росимущества направляются территориальными органами в сроки, установленные в запросе, который должен содержать полный перечень истребуемой информации и к которому, при необходимости, прикладываются копии документов (обращений, писем и т. п.), послуживших основанием для направления запроса.

Срок предоставления территориальным органом материалов устанавливается в запросе структурного подразделения центрального аппарата Росимущества исходя из сроков подготовки документа, для формирования которого требуется запрошенная информация.

8.21. Сроки представления отчетов и материалов могут быть продлены структурным подразделением центрального аппарата Росимущества, которое направило запрос либо уполномочено получать отчеты территориальных органов, при наличии обращения территориального органа с обоснованием причин, в связи с которыми необходимо дополнительное время для их подготовки.

IX. Правила организации взаимодействия Росимущества с подведомственными ему организациями

9.1. В ведении Росимущества могут находиться федеральные государственные унитарные предприятия и федеральные государственные учреждения.

9.2. Проект решения Правительства о создании подведомственной организации в форме федерального государственного унитарного предприятия должен предусматривать цели, предмет и виды его деятельности, а проект решения о создании подведомственной организации в форме федерального государственного учреждения - предмет и цели деятельности, а также предельную численность работников и размер ассигнований на содержание создаваемого учреждения в пределах средств, предусмотренных на эти цели в федеральном бюджете.

Проект решения о создании подведомственной организации в форме федерального государственного унитарного предприятия или федерального государственного учреждения подготавливается Росимуществом и направляется на согласование в Министерство для последующего согласования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и внесения в Правительство.

9.3. Назначение на должность руководителя подведомственной организации осуществляет Росимущество в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Координацию и контроль деятельности подведомственных

организаций осуществляет Росимущество.

9.5. Предложения, информация и отчеты (далее - информация) представляются подведомственными организациями в установленном порядке.

В случаях, когда информация не может быть представлена в порядке, объеме и в сроки, установленные Росимуществом, подведомственная организация не позднее пяти рабочих дней до даты исполнения согласовывает с Росимуществом изменение порядка, объема и срока представления требуемой информации.

9.6. Решение о реорганизации в форме разделения, выделения подведомственных организаций в форме федеральных государственных унитарных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, и преобразования их в федеральные государственные учреждения, а также об изменении вида указанных предприятий на федеральные казенные предприятия принимается Правительством.

Подготавливаемый Росимуществом проект решения Правительства о реорганизации предприятия должен предусматривать цели, предмет и виды его деятельности.

Проект указанного решения направляется Росимуществом в Министерство для последующего внесения в Правительство.

Х. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

10.1. Руководитель Росимущества может выступать представителем Росимущества в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей Росимущества определяются в доверенности, подписываемой руководителем Росимущества.

10.2. Начальник Правового управления докладывает руководителю Росимущества о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

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

XI. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений и запросов

11.1. Поступившие в Росимущество запросы иных федеральных

органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются Управлением организационного и документационного обеспечения в соответствующие структурные подразделения.

В случае, если информация запрашивается 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 заместителей Председателя Правительства, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается руководителем Росимущества, его заместителем.

В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, начальник управления (отдела Росимущества) в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации путем направления писем в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе.

11.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных и контрольных органов, исполняются в Росимуществе в указанный в запросе срок, а если срок не установлен, - в течение тридцати дней. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, руководитель Росимущества, его заместитель направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

11.3. 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 Росимущества, его заместителя.

11.4. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, согласно пункту 11.4 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

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

12.1. В Росимуществе в соответствии с абзацем первым пункта 11.5 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти подлежат обязательному рассмотрению

обращения граждан - индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, касающимся сферы деятельности Росимущества, 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 Росимущество 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 орган государственной власти, член Совета Федерации или депутат Государственной Думы, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

Положения настоящего раздела по порядку работы с обращениями граждан не распространяются на взаимодействие между гражданами и Росимуществом, происходящее в процессе реализации Росимуществом возложенных на него государственных функций и предоставления им государственных услуг.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе справочной информации, устанавливается в настоящем Регламенте.

12.2. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в федеральный орган исполнительной власти или уполномоченному должностному лицу. Поступившие в Росимущество письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются руководителю Росимущества, его заместителям либо направляются начальникам управлений (отделов Росимущества).

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Росимущества, в соответствии с абзацем третьим пункта 12.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти не могут направляться этим должностным лицам на рассмотрение и для ответа заявителю.

В соответствии с абзацем четвертым пункта 12.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти обращения граждан, содержащие обжалование решений Росимущества, направляются соответствующим структурным подразделениям для рассмотрения и подготовки ответа (в том числе в Правовое управление). В этом случае ответ заявителю дается руководителем Росимущества, его заместителем в соответствии с распределением обязанностей, начальником структурного подразделения с информированием его, при необходимости, о порядке обжалования решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан рассматриваются в тридцатидневный срок со дня поступления (регистрации) в Росимущество. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем Росимущества, его заместителем, но не более чем на тридцать дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

12.3. 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 или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При поступлении в Росимущество письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

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

В случае, если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель федерального органа исполнительной власти либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности

очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же федеральный орган исполнительной власти. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

12.4. В случае, если поставленные в обращении граждан вопросы не входят в компетенцию Росимущества, начальники управлений (отделов Росимущества) направляют его в семидневный срок с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению. Направление обращений в другой федеральный орган исполнительной власти осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе.

В случае, если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней с даты его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

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

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

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан (при повторном обращении заявителей) проводится

начальниками управлений (отделов Росимущества) в случаях выявления новых обстоятельств и изменений нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

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

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

12.5. Начальники управлений (отделов Росимущества) организуют учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, и на их основе подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков нормативного правового регулирования.

12.6. По итогам года Управление организационного и документационного обеспечения обобщает результаты анализа обращений граждан и представляет на рассмотрение руководителя Росимущества для последующего направления Министерством в Правительство, в том числе:

- о количестве и характере рассмотренных обращений граждан;
- о количестве и характере рассмотренных обращений организаций.

12.7. Поступившие руководителю Росимущества обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, содержащие жалобы на нарушение норм законодательства Российской Федерации, Положения о Росимуществе и настоящего Регламента заместителями руководителя Росимущества, начальниками управлений (отделов Росимущества), а также руководителями и заместителями руководителей территориальных органов, докладываются руководителю Росимущества с заключением соответствующего структурного подразделения (в том числе при необходимости Правового управления) в установленном порядке в 10-дневный срок. Поступившие руководителю Росимущества обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т. п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Росимущество обращений этих организаций, направляются для ответа соответствующим заместителям руководителя Росимущества и начальникам управлений (отделов Росимущества).

12.8. 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, сообщающее 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 после его регистрации в Росимуществе.

Отказ в рассмотрении мотивируется указанием автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа, поступлением дубликата уже принятого интернет-обращения, некорректностью содержания, невозможностью рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

12.9. Ответ на интернет-обращение направляется в письменной форме.

12.10. Личный прием граждан в Росимуществе проводится руководителем Росимущества и уполномоченными им должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

Прием граждан организуется Управлением организационного и документационного обеспечения по рабочим дням в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком, как правило, 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 структурные подразделения Росимущества.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Росимущества, ему разъясняется право и порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

ХШ. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Росимущества

13.1. Обеспечение в соответствии с законодательством

Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Росимущества, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается на Управление информационной политики, Управление материально-технического обеспечения и государственного заказа и Управление организационного и документационного обеспечения Росимущества в соответствии с компетенцией.

13.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Росимущества осуществляется в установленном порядке. Такой порядок предусматривает:

- а) способы доступа к информации о деятельности Росимущества;
- б) перечень информации о деятельности Росимущества, предоставляемой по телефонам справочных служб Росимущества либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;
- в) порядок взаимодействия Управления информационной политики, Управления материально-технического обеспечения и государственного

заказа и Управления организационного и документационного обеспечения по обеспечению доступа к информации о деятельности Росимущества;

г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Росимущества.

13.3. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Росимущества информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

13.4. Обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Росимущества возлагаются на Управление информационной политики Росимущества.

Информация о деятельности Росимущества предоставляется средствам массовой информации Управлением информационной политики Росимущества или по согласованию с ним иными должностными лицами Росимущества.

XIV. Размещение информации о деятельности Росимущества в сети Интернет

14.1. Росимущество создает официальные сайты в сети Интернет. В случае, если территориальный орган Росимущества не имеет возможности создать собственный официальный сайт в сети Интернет, информация о его деятельности подлежит размещению на официальном сайте Росимущества или иного территориального органа Росимущества в сети Интернет.

14.2. Росимущество наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в сети Интернет вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Росимущества, размещаемой на официальном сайте в сети Интернет, формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта в сети Интернет, права, обязанности и ответственность соответствующих структурных подразделений и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

14.4. Создание официального сайта Росимущества в сети

Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляются:

а) Управлением материально-технического обеспечения и государственного заказа Росимущества по согласованию с Управлением информационной политики;

б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

14.5. Размещение информации о деятельности федерального органа исполнительной власти в сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти.

XV. Порядок предоставления информации о деятельности Росимущества по запросам

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

15.2. Управление материально-технического обеспечения и государственного заказа Росимущества обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Росимущества (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Росимущества в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 12.8 настоящего Регламента для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

15.3. Росимущество не рассматривает анонимные запросы.

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

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

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

15.5. Запрос направляется в структурное подразделение Росимущества, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

15.6. В случае, если запрос не относится к сфере деятельности Росимущества, в которое он направлен, такой запрос направляется в

течение 7 дней со дня его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

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

15.7. Росимущество вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Росимущества.

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

В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос в течение 7 дней со дня его регистрации с указанием причины такой отсрочки и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

15.9. Плата за предоставление информации о деятельности Росимущества взимается в случаях, установленных федеральными законами. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

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

15.11. Информация о деятельности Росимущества не предоставляется в случае, если:

- а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- б) в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Росимущества;
- г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов

Росимущества, проведении анализа деятельности Росимущества либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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

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

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

15.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Росимуществе.
