

Об утверждении Регламента Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации

Приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации · № 322 · от 15.11.2006 ·
Государственная Дума · Утратил силу

Приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 15.11.2006 г. № 322
(Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2007 г., № 5)

П Р И К А З

Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации
от 15 ноября 2006 г. N 322

Об утверждении Регламента Государственной фельдъегерской службы
Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 18 декабря 2006 г.

Регистрационный N 8623

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

Утвердить прилагаемый Регламент Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации.

Директор
генерал-полковник Г.А.Корниенко

Приложение

Р Е Г Л А М Е Н Т

Государственной фельдъегерской службы
Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Положением о Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации (далее - ГФС России), утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 августа 2004 г. N 1074, на основе Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января

2005 г. N 30 (далее - Типовой регламент взаимодействия), и Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 (далее - Типовой регламент внутренней организации).

1.2. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности ГФС России по реализации ее полномочий и взаимодействия ГФС России с иными федеральными органами исполнительной власти.

1.3. ГФС России в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации (далее - Правительство), международными договорами Российской Федерации, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами.

Структура и штатное расписание ГФС России

1.4. Структура и штатное расписание центрального аппарата, территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России утверждаются директором ГФС России (далее - директор) в пределах установленных Президентом Российской Федерации фонда оплаты труда и предельной численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

1.5. Структура центрального аппарата ГФС России включает в себя руководство (директора и его заместителей) ГФС России, группу советников, консультантов и помощников директора и управления по основным направлениям деятельности. В управлениях образуются отделы.

1.6. В штатное расписание управлений центрального аппарата и территориальных органов ГФС России включаются должности, замещаемые лицами начальствующего состава, и должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, также могут включаться должности, не являющиеся должностями, замещаемыми лицами начальствующего состава и федеральной государственной гражданской службы.

1.7. Сферы деятельности и компетенции управлений центрального аппарата и территориальных органов ГФС России определяются в положениях о них, утверждаемых директором.

1.8. Организационное обеспечение деятельности директора осуществляется группой советников, консультантов и помощников директора.

Советники, консультанты и помощники директора, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы, назначаются на должность на период исполнения директором своих

полномочий.

Должности категории "советники, консультанты и помощники" предусмотрены в штатном расписании вне управлений центрального аппарата.

Полномочия руководства ГФС России

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

1.10. Заместители директора ГФС России (далее - заместители директора) представляют ГФС России по отдельным вопросам сферы ее деятельности, организуют и координируют осуществление функций ГФС России в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями директора (далее - распределение обязанностей) и иными актами ГФС России, а также поручениями директора.

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

1.12. В приказе о распределении обязанностей указываются:

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

1.13. По решению директора его заместитель в соответствии с распределением обязанностей:

- а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации;
- б) координирует и контролирует работу закрепленных за ним управлений центрального аппарата, территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России, дает поручения их

- начальникам;
- в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами и подведомственными организациями ГФС России;
- г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
- д) рассматривает поступившие в ГФС России обращения, документы и материалы;
- е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись директору;
- ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения по ним;
- з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и актами ГФС России.

1.14. Начальник управления центрального аппарата представляет ГФС России в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении об управлении, а также на основании отдельных письменных поручений директора (заместителей директора).

Начальник управления центрального аппарата не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений на них. (Дополнен - Приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 19.05.2008 г. N 159)

1.15. В соответствии с настоящим Регламентом, положением об управлении центрального аппарата, поручениями директора начальник управления:

- а) осуществляет непосредственное руководство управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;
- б) взаимодействует с иными управлениями центрального аппарата;
- в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами, подведомственными организациями ГФС России и структурными подразделениями других органов исполнительной власти;
- г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов ГФС России;
- д) обеспечивает рассмотрение поступивших в ГФС России обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений по ним;
- е) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности ГФС России и подписывает ответы на них;
- ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников управления;

з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением службы лицами начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи и государственными гражданскими служащими, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников управления и наложении на них взысканий;

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

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

л) осуществляет иные полномочия, установленные положением об управлении и поручениями (указаниями) директора и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.16. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой директора назначается временно исполняющий его обязанности.

В случае временного отсутствия заместителя директора вопросы, закрепленные за ним утвержденным распределением обязанностей, рассматривает другой заместитель директора, а также при необходимости исполнение отдельных полномочий заместителя директора могут быть возложены приказом на начальника управления центрального аппарата с его согласия.

В случае временного отсутствия начальника управления центрального аппарата и территориального органа ГФС России исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило, возлагается на его заместителя приказом.

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

1.17. ГФС России организует в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации, разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций ГФС России, эффективную работу управлений центрального аппарата и территориальных органов ГФС России (далее - подразделения ГФС России) и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.18. ГФС России разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти перечни предоставляемых ею государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

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

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности ГФС России

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

2.2. Основным планирующим документом ГФС России является ежегодно утверждаемый директором План основных организационных мероприятий ГФС России. Организация и подготовка указанного Плана, а также контроль за его выполнением возлагаются на Управление планирования и организации служебной деятельности ГФС России. Формирование финансовых показателей деятельности ГФС России осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

2.3. ГФС России самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности, доклады о результатах и основных направлениях деятельности ГФС России - субъекта бюджетного планирования.

2.4. Директор организует подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности ГФС России в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации. Указанные доклады формируются на основе соответствующих материалов управлений центрального аппарата с учетом предложений территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России.

2.5. Директор в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности управлений центрального аппарата и территориальных органов ГФС России, а также утверждает отчеты об их исполнении.

2.6. Разработка ГФС России проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении осуществляется в порядке и сроки, устанавливаемые директором.

2.7. Начальники управлений центрального аппарата,

территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России докладывают директору о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

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

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

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год директор утверждает порядок и сроки подготовки предложений подразделениями центрального аппарата, территориальными органами и подведомственными организациями ГФС России.

2.9. Организация и координация подготовки материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год возлагаются директором на Управление тылового обеспечения ГФС России (далее - Управление тылового обеспечения), осуществляющее в том числе:

представление директору 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 подразделений ГФС России рекомендаций о порядке подготовки и сроках представления соответствующих документов и материалов.

2.10. Управление центрального аппарата в рамках своей компетенции:

а) рассматривают соответствующие материалы и документы, поступившие в установленном порядке от подразделений ГФС России;
б) разрабатывают и направляют в Управление тылового обеспечения материалы для подготовки перспективного финансового плана и проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год, материалы по вопросам формирования федерального бюджета в части, касающейся ГФС России;
в) рассматривают и направляют в Управление тылового обеспечения предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Государственная Дума), одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год.

2.11. Законопроекты, иные документы, подлежащие внесению, и сопроводительное письмо в Министерство финансов Российской Федерации визируются начальниками управлений центрального аппарата, начальником юридической службы (в случае подготовки законопроектов), заместителем директора (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение директору.

Участие ГФС России в планировании заседаний Правительства и порядок подготовки к заседаниям Правительства

2.12. Начальники управлений центрального аппарата в установленные сроки представляют в определенное директором управление центрального аппарата подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

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

2.13. Сводные предложения ГФС России согласовываются с заместителями директора (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются директору для последующего направления в Правительство.

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

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) начальниками управлений центрального аппарата с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 2.12-2.13 настоящего Регламента.

2.15. Заместители директора, начальники управлений центрального аппарата, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления директору.

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

2.17. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым ГФС России является соисполнителем, подготавливаются начальниками управлений центрального аппарата и согласовываются соответствующим заместителем директора в первоочередном порядке. Должностные лица ГФС России, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

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

2.19. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, поступившие в ГФС России из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации (далее - Регламент Правительства), незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до соответствующих начальников управлений центрального аппарата (по вопросам их компетенции).

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

Материалы, поступившие в ГФС России менее чем за 5 дней до заседания Правительства, рассматриваются начальниками управлений центрального аппарата в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются директору.

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

2.21. Проект доклада директора на заседании Правительства подготавливается соответствующим управлением центрального аппарата и представляется на рассмотрение директора в установленный им срок.

Планирование деятельности руководства ГФС России, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

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

Заместители директора, а также начальники управлений центрального аппарата и территориальных органов ГФС России планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых директором, а также (по его поручению) в

иных мероприятиях.

2.23. Порядок выезда в командировку и ухода в отпуск директора определяется Президентом Российской Федерации.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни директора ежедневно докладывается Управлением делами ГФС России в Аппарат Правительства Российской Федерации.

Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей директора, начальников управлений центрального аппарата, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия директора.

2.24. Предоставление отпусков и направление в служебные командировки иных сотрудников центрального аппарата и территориальных органов ГФС России осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

2.26. Кандидатуры представителей ГФС России в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются директором.

2.27. Предложения о включении представителей ГФС России в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются директором (заместителем директора).

Поступившие предложения федеральных органов исполнительной власти рассматриваются директором или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей), а также начальниками управлений центрального аппарата.

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

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 4.13 настоящего Регламента), утверждение их состава осуществляются директором (заместителем директора) по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение директора (заместителя директора) оформляется соответствующим приказом.

2.29. Межведомственные рабочие группы (в которых ГФС России является головным исполнителем) возглавляет, как правило, заместитель директора или начальник соответствующего управления центрального аппарата.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности

межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующее управление центрального аппарата.

2.30. Предложения о включении представителей ГФС России в состав межведомственных рабочих групп подписываются директором (заместителем директора). Указанные предложения, поступившие в ГФС России, по поручению директора (заместителя директора) рассматриваются начальниками соответствующих управлений центрального аппарата.

2.31. Обращения общественных объединений об участии представителей ГФС России в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются по поручению директора (заместителя директора) начальниками соответствующих управлений центрального аппарата. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем директора или уполномоченным начальником управления центрального аппарата.

Коллегия ГФС России

2.32. В ГФС России образуется коллегия (далее - коллегия).

2.33. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при директоре, образуется и возглавляется директором. В состав коллегии по должности входят директор и его заместители.

Состав членов коллегии (кроме лиц, входящих в нее по должности) утверждается Президентом Российской Федерации по представлению директора.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом или решением и, как правило, объявляются приказом ГФС России.

На заседаниях коллегии (за исключением заседаний, на которых рассматривается информация ограниченного доступа) могут присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления. (Дополнен - Приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 18.02.2010 г. N 35)

2.34. План работы коллегии формируется на основе предложений членов коллегии, начальников подразделений ГФС России.

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

2.35. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются управлениями центрального аппарата и территориальными органами ГФС России в соответствии с планом работы коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания коллегии или решения коллегии, завизированных начальниками соответствующих управлений центрального аппарата (при необходимости - начальниками территориальных органов ГФС России) и заместителем директора (в соответствии с распределением обязанностей).

2.36. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается директором на соответствующее подразделение ГФС России и (или) помощника (советника) директора.

Основные правила организации документооборота в ГФС России

2.37. Делопроизводство в ГФС России организуется в соответствии с настоящим Регламентом, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477, и инструкцией по делопроизводству в системе Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.<1>

(Пункт в редакции Приказа Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 18.02.2010 г. N 35)

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

2.39. Рассматриваемые и подготавливаемые в ГФС России проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

2.40. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются в порядке, установленном директором ГФС России, его заместителями, уполномоченным подразделением ГФС России, а в отдельных случаях - иными должностными лицами по разрешению (указанию, поручению) директора ГФС России, его заместителей.

2.41. Организация и ведение делопроизводства в ГФС России осуществляются структурным подразделением центрального аппарата ГФС России, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях центрального аппарата, территориальных органах ГФС России.

2.42. Акты ГФС России, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование, указанное в Положении о ГФС России.

<1> Пункт 2.38 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля

2005 г. N 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233). (Дополнен - Приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 18.02.2010 г. N 35)

Организация командирования в ГФС России

2.43. Командирование сотрудников подразделений ГФС России осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и актами ГФС России.

2.44. Командирование осуществляется, как правило, на основании соответствующих планов.

2.45. Источники и объемы финансовых средств на командировочные расходы формируются Управлением тылового обеспечения на основе предложений управлений центрального аппарата и территориальных органов ГФС России и утверждаются директором.

2.46. Оформление командирования сотрудников подразделений ГФС России осуществляется соответствующим управлением центрального аппарата или территориальным органом ГФС России, сотрудник которого направляется в командировку.

2.47. Командирование, не предусмотренное соответствующими планами, осуществляется по решению директора на основании предложений о командировании сотрудников подразделений ГФС России, согласованных с заместителями директора (в соответствии с распределением обязанностей), начальниками управлений центрального аппарата.

2.48. Командирование сотрудников подразделений ГФС России в целях повышения квалификации осуществляется в соответствии с планами повышения квалификации сотрудников подразделений ГФС России, которые разрабатываются Управлением кадрового и специального обеспечения на календарный год и согласовываются с Управлением тылового обеспечения.

III. Порядок подготовки и оформления решений ГФС России

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

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения ГФС России, директор дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания начальникам соответствующих управлений центрального аппарата и территориальных органов ГФС России.

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

Оформление решений, принятых на совещании у директора ГФС России

3.3. Решения, принятые на совещании у директора (заместителя директора), по его указанию оформляются протоколом. Проект

протокола совещания подготавливается управлением центрального аппарата, ответственным за проведение совещания, визируется его начальником и представляется директору (заместителю директора), как правило, в течение суток после окончания совещания.

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

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

3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у директора (заместителя директора), осуществляется управлением центрального аппарата, ответственным за проведение совещания, и Управлением делами ГФС России (далее - Управление делами), обеспечивающим контроль за исполнением поручений в ГФС России.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

3.7. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с заинтересованными подразделениями ГФС России, начальником или иными уполномоченными сотрудниками юридической службы. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись директору проект также согласовывается с соответствующим заместителем директора. При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник юридической службы докладывает о них директору (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

IV. Порядок исполнения поручений в ГФС России

4.1. Акты ГФС России, а также резолюции (поручения) директора (заместителя директора) по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

4.2. Подразделение ГФС России, указанное в поручении первым или обозначенное словом "созыв" ("ответственный"), является головным исполнителем поручения, начальник этого подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

4.3. Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) Управлением делами.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются директору

(заместителю директора) начальником заинтересованного подразделения ГФС России в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

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

4.6. Соисполнители (подразделения ГФС России) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные начальниками (заместителями начальников) подразделений ГФС России.

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

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

Объяснения, представляемые директору, визируются его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

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

4.8. При поступлении в ГФС России 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 Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), эти поручения в течение дня направляются Управлением делами директору (заместителям директора). Поручения с резолюциями директора или заместителя директора направляются исполнителям.

Поступившие в соответствующие управления центрального аппарата

поручения и иные документы рассматриваются начальниками управлений центрального аппарата в следующем порядке: (Дополнен - Приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 19.05.2008 г. N 159)

поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления; (Дополнен - Приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 19.05.2008 г. N 159)

поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня; (Дополнен - Приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 19.05.2008 г. N 159)

поручения, содержащие указание "срочно", и оперативные поручения рассматриваются начальниками управлений центрального аппарата в течение часа с момента их получения. (Дополнен - Приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 19.05.2008 г. N 159)

4.9. Начальники управлений центрального аппарата, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления директору материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства.

4.10. Поручения доводятся до начальников управлений центрального аппарата, как правило, в день получения резолюции директора или заместителя директора, а срочные и оперативные - незамедлительно после получения указанной резолюции. При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения начальников управлений центрального аппарата и исполнителей путем направления им факсимильной копии поручения. (Дополнен - Приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 19.05.2008 г. N 159)

4.11. 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. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки ГФС России рассмотренных на заседании Правительства проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок. Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

4.12. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники подразделений ГФС России по согласованию с заместителем директора (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения директору предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется директору одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем директора (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий подразделения ГФС России по обеспечению исполнения поручения.

Такие предложения представляются не позднее чем за 10 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения (решения).

Если срок исполнения поручения (решения) превышает 2 месяца, предложения о его продлении представляются в первой половине срока, отведенного на исполнение поручения (решения). Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается. (Дополнен - Приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 30.01.2008 г. N 17)

4.13. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции ГФС России, начальники управлений центрального аппарата обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем директора (в соответствии с распределением обязанностей) представляют директору предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Правительство.

В случае, если поручение не входит в компетенцию ГФС России, начальники управлений центрального аппарата по согласованию с заместителем директора (в соответствии с распределением обязанностей) представляют директору проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Правительство.

Указанные предложения представляются директору в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.14. В случае, если ГФС России указана в поручении первой или обозначена словом "созыв", она является головным исполнителем поручения. Директор организует работу по исполнению поручения и несет персональную ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители директора (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники управлений центрального аппарата запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Для организации исполнения поручения директор или

соответствующий заместитель директора может устанавливать сроки представления федеральными органами исполнительной власти, являющимися соисполнителями, предложений, необходимых для исполнения поручения.

Федеральные органы исполнительной власти, являющиеся соисполнителями, представляют ГФС России, являющейся головным исполнителем, предложения, подписанные руководителем или заместителем руководителя соответствующего органа, в установленный головным исполнителем срок, а в случае, если такой срок не установлен, - в течение 1 половины срока, отведенного на исполнение поручения. Руководители федеральных органов исполнительной власти, являющихся соисполнителями, несут ответственность за обеспечение своевременного представления предложений.

При внесении документов в Правительство ГФС России, являющаяся головным исполнителем, указывает дату отправки соисполнителями соответствующих предложений.

При необходимости соисполнители письменно информируются соответствующим заместителем директора о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки директор или соответствующий заместитель директора (по предложению начальника управления центрального аппарата - головного исполнителя поручения), как правило, создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

ГФС России, являющаяся головным исполнителем, проводит согласительное совещание в сроки, обеспечивающие исполнение поручения.

В случае, если во исполнение поручения подготовлен проект акта Правительства, по которому имеются разногласия, он может быть внесен в Правительство только с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями или по указанию руководителей - их заместителями. (Пункт в редакции Приказа Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 19.05.2008 г. N 159)

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

В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение

непосредственно директору, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются на подпись директору не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

4.16. В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства и одновременно директору, а Правительством дополнительное поручение директору не дано, проект доклада Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) об исполнении поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации и иных необходимых материалов также представляется на подпись директору не менее чем за 6 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

4.17. В случае, если ГФС России является соисполнителем поручения, соответствующие управления центрального аппарата подготавливают и в установленный головным исполнителем срок, а в случае, если такой срок не установлен, - в течение 1 половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные директором или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей). Директор несет ответственность за обеспечение своевременного представления предложений.

Директор или соответствующий заместитель директора по предложению соответствующего управления центрального аппарата может представить федеральному органу исполнительной власти, являющемуся головным исполнителем, предложения о продлении срока исполнения поручения (за исключением срочных и оперативных) с указанием причин продления и планируемой даты исполнения не позднее чем за 5 дней до истечения срока представления головным исполнителем таких предложений в Правительство.

(Пункт в редакции Приказа Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 19.05.2008 г. N 159)

4.18. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, протоколах совещаний у Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, директор ГФС России - головной исполнитель поручения докладывает Председателю Правительства.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, директор - головной исполнитель поручения докладывает заместителям Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей).

4.19. В случае, если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства), подготовленных во исполнение поручения для внесения в

Правительство, имеются разногласия между ГФС России и иными федеральными органами исполнительной власти, заместитель директора или начальник управления центрального аппарата докладывает об этом директору, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения или уполномоченных федеральными министрами директоров департаментов федеральных министерств - соисполнителей поручения. При этом в Правительство вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных процедур.

4.20. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, начальник управления центрального аппарата - головного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет директору завизированное соответствующим заместителем директора объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения сотрудников. На основании принятого директором решения соответствующий начальник управления центрального аппарата представляет в течение суток проект объяснения для последующего его направления в Правительство.

Контроль за исполнением поручений

4.21. Контроль за исполнением поручений, включая поручения директора и его заместителей, обеспечивается Управлением делами и отделом организационно-документационного и правового обеспечения ГФС России.

4.22. Управление делами (в случае если ГФС России является головным исполнителем поручения) прекращает контроль на основании:

- а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась ГФС России (на основании документированной информации соответствующих управлений центрального аппарата);
- б) 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);
- в) соответствующей резолюции директора или представленной определенными им должностными лицами документированной информации о решении, принятом директором (в отношении поручений директора);
- г) соответствующей резолюции заместителя директора или представленной определенными им должностными лицами

документированной информации о решении, принятом заместителем директора (в отношении поручений заместителя директора).

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

4.24. Управление делами, как правило, еженедельно по установленной форме представляет директору, его заместителям и начальникам управлений центрального аппарата информацию о находящихся на контроле поручениях.

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

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

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет соответствующее подразделение ГФС России с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с юридической службой ГФС России.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, проект нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на рассмотрение в юридическую службу ГФС России, размещается на официальном сайте ГФС России в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

5.2. Нормативные правовые акты ГФС России подписываются директором (лицом, исполняющим его обязанности).

Управления центрального аппарата, территориальные органы и подведомственные организации ГФС России не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера директор по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может

создавать межведомственные рабочие группы.

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

5.4. Заместители директора (в соответствии с распределением обязанностей) и начальники подразделений ГФС России обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель директора (уполномоченный начальник подразделения ГФС России) докладывает о них директору и действует в соответствии с его указаниями.

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

Порядок внесения проектов актов

6.1. Подготовленные в подразделениях ГФС России проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются начальниками подразделений ГФС России, начальником юридической службы, заместителями директора (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства.

6.2. Проекты актов до их внесения в Правительство подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства. Направление завизированных в соответствующих подразделениях ГФС России, в том числе в юридической службе, проектов актов на обязательное согласование осуществляется директором (заместителем директора).

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов федеральных законов, проектов указов Президента Российской Федерации, проектов постановлений Правительства, проектов концепций и технических заданий на разработку проектов федеральных законов, проектов официальных отзывов и заключений на проекты федеральных законов проект акта в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на согласование в государственные органы и организации в соответствии с пунктом 57 Регламента Правительства, размещается на официальном сайте ГФС России в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема экспертных заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Заместители директора и начальники подразделений ГФС России обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

6.3. Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации нормативного характера и постановлений Правительства

после их согласования в установленном порядке и до внесения в Правительство направляются директором или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) на правовую экспертизу и на антикоррупционную экспертизу в Министерство юстиции Российской Федерации.

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

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

6.4. Поступившие на согласование в ГФС России проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие управления центрального аппарата, в юридическую службу, заместителям директора и иным должностным лицам, определенным директором в сроки, указанные в пункте 4.8 настоящего Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих подразделений ГФС России, юридической службы, директором или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в срок до 5 дней, а документы с пометкой о срочности доставки "вручить немедленно" или "срочно" и оперативные документы - незамедлительно.

6.5. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке ГФС России, подписываются директором (заместителем директора) и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией).

Оформление замечаний осуществляет управление центрального аппарата, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта.

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются директором или соответствующим заместителем директора.

VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Федерального Собрания

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

7.1. ГФС России разрабатывает проекты федеральных законов во исполнение актов законодательства Российской Федерации, планов законопроектной деятельности Правительства и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

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

Указанные предложения должны содержать:

- а) рабочее наименование проекта федерального закона и согласованные в установленном порядке концепцию и проект технического задания на его разработку;
- б) наименование федерального органа исполнительной власти - головного исполнителя и перечень соисполнителей;
- в) информацию о предлагаемых сроках рассмотрения проекта федерального закона в Правительстве и внесения его в Государственную Думу.

7.3. Сводные предложения подготавливаются соответствующим подразделением ГФС России, визируются начальником юридической службы, заместителями директора и иными должностными лицами, определенными директором, и докладываются директору для последующего представления в Министерство юстиции Российской Федерации.

7.4. Начальники подразделений ГФС России подготавливают и представляют директору законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства, для его внесения в Правительство.

Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство визируются начальниками подразделений ГФС России, начальником юридической службы, заместителем директора (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости - иными должностными лицами, определенными директором, и подписываются директором.

Участие в работе Федерального Собрания

7.5. Директор и его заместители могут участвовать в работе Федерального Собрания в соответствии с Регламентом Правительства, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, регламентами палат Федерального Собрания по вопросам, относящимся к компетенции ГФС России.

Иные должностные лица ГФС России могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Федерального Собрания, руководствуясь официальной позицией Правительства.

Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано директором (заместителем директора).

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

7.7. Директор по приглашению палат Федерального Собрания участвует в заседаниях и отвечает на вопросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Совет Федерации) и депутатов Государственной Думы в порядке,

установленном регламентами палат.

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

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

7.8. Должностные лица ГФС России, являющиеся официальными (специальными) представителями Правительства по законопроектам, рассматриваемым палатами Федерального Собрания, координируют свою деятельность по представлению в Государственной Думе и Совете Федерации позиции Правительства с полномочными представителями Правительства в соответствующих палатах Федерального Собрания. ГФС России обязана предоставлять полномочным представителям Правительства в палатах Федерального Собрания, официальному (специальному) представителю Правительства необходимую информацию, касающуюся законопроектов и поправок к ним, и согласовывать позицию ГФС России на основании позиции Правительства по указанному вопросу.

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

7.9. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты осуществляется в ГФС России с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства, как правило, в 20-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство. Если Государственной Думой и Правительством определен меньший срок, в ГФС России организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленный срок.

7.10. Поступившие на заключение в ГФС России законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие управления центрального аппарата, в юридическую службу, заместителю директора (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным директором.

Подготовленные в управлениях центрального аппарата документы визируются их начальниками, подписываются директором или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются главному исполнителю в 15-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство (если иной срок не установлен Правительством).

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

7.11. Начальник управления центрального аппарата - главного исполнителя по подготовке проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства на законопроект не позднее чем за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование

(визирование) соответствующими подразделениями ГФС России, начальником юридической службы, иными должностными лицами, определенными директором, его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и представляет проект директору для последующего направления в Правительство.

7.12. Поступившие из Аппарата Правительства Российской Федерации в ГФС России законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства направляются начальникам управлений центрального аппарата и иным должностным лицам, определенным директором.

7.13. Принятые Государственной Думой в первом чтении законопроекты, поступившие в ГФС России в установленном порядке из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются начальникам управлений центрального аппарата и иным должностным лицам, определенным директором, для подготовки поправок или иных предложений.

Начальник управления центрального аппарата - головного исполнителя обеспечивает подготовку, согласование и представление директору для последующего направления в Правительство в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

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

7.14. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты с приложением поступивших от субъектов права законодательной инициативы или из Государственной Думы и полученных от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство директором (лицом, исполняющим его обязанности).

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

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

7.15. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства осуществляется ГФС России 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 представляется в Правительство директором (лицом, исполняющим его обязанности), в случае если ГФС России является головным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

7.16. 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 28, ст. 3466), направляется в ГФС России Аппаратом Правительства для подготовки ответа.

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", направляется в ГФС России Аппаратом Правительства для подготовки ответа.

Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства, поступившие в ГФС России из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются начальникам соответствующих управлений центрального аппарата для рассмотрения и подготовки ответа.

Подготовленный ответ на депутатский запрос направляется в Аппарат Правительства в установленный срок. Ответ на обращение (предоставление запрашиваемых документов или сведений) дается директором (заместителем директора) в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения в Правительство.

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

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

(Пункт в редакции Приказа Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 18.02.2010 г. N 35)

7.17. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального

Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства, поступившие в ГФС России из Аппарата Правительства Российской Федерации или непосредственно к директору, направляются начальникам соответствующих управлений центрального аппарата.

О результатах рассмотрения обращений директор, а также уполномоченные начальники управлений центрального аппарата сообщают в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства Российской Федерации (полномочному представителю Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания).

VIII. Правила организации деятельности территориальных органов ГФС России

8.1. Территориальные органы ГФС России образуются, реорганизуются и ликвидируются приказами ГФС России в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления полномочий ГФС России на определенной территории. Территориальные органы ГФС России создаются в виде: управлений ГФС России по федеральным округам; управлений, отделов и отделений ГФС России, расположенных в столицах и административных центрах субъектов Российской Федерации, городах федерального значения, а также в городах Сочи и Минеральные Воды.

В приказе ГФС России об образовании территориального органа определяются полное и сокращенное наименование территориального органа.

8.2. В решении ГФС России о реорганизации или об упразднении территориального органа ГФС России регламентируются вопросы передачи функций реорганизуемых территориальных органов ГФС России, правопреемственности, гарантий и компенсаций сотрудникам указанных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сотрудники территориального органа ГФС России осуществляют свою деятельность на основе должностных регламентов (инструкций), утверждаемых начальником территориального органа ГФС России или его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

8.3. Территориальный орган ГФС России возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ГФС России.

Начальник территориального органа ГФС России имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ГФС России по представлению начальника территориального органа.

Полномочия начальника территориального органа ГФС России определяются положением о территориальном органе ГФС России.

8.4. Начальник территориального органа ГФС России организует его деятельность и несет персональную ответственность за осуществление территориальным органом возложенных на него функций.

8.5. Положение о территориальном органе ГФС России, его

структура и штатное расписание утверждаются директором.

8.6. Структура территориального органа ГФС России включает в себя руководство (начальника и его заместителей) и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - отделы либо отделения. Их правовой статус и объем полномочий определяются положениями, утверждаемыми начальником территориального органа ГФС России.

8.7. По решению начальника территориального органа ГФС России проводятся совещания, на которых рассматриваются вопросы деятельности территориального органа. Порядок проведения совещаний устанавливается положением и регламентом, утверждаемыми начальником территориального органа.

Поручения начальника территориального органа по результатам рассмотрения вопросов на совещании по его указанию оформляются протоколом.

8.8. Территориальный орган ГФС России в пределах компетенции издает акты, регулирующие вопросы организации деятельности территориального органа и его структурных подразделений, а также индивидуальные правовые акты.

8.9. ГФС России вправе приостановить действия и отменить приказы (распоряжения) и иные документы своего территориального органа.

8.10. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой начальника территориального органа ГФС России приказом ГФС России назначается исполняющий его обязанности.

В случае временного отсутствия заместителя начальника территориального органа исполнение его обязанностей приказом территориального органа ГФС России возлагается на одного из заместителей начальника территориального органа или иного сотрудника территориального органа.

В приказе об исполнении обязанностей указываются причина отсутствия начальника, срок временного исполнения должностных обязанностей, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

8.11. Территориальные органы ГФС России финансируются ГФС России за счет средств федерального бюджета, имеют счета в кредитных организациях Российской Федерации и органах федерального казначейства.

IX. Взаимодействие управлений центрального аппарата с территориальными органами и подведомственными организациями ГФС России

9.1. Управления центрального аппарата взаимодействуют с территориальными органами и подведомственными организациями ГФС России, координируют их деятельность по реализации установленных полномочий, при этом организуют взаимное информирование, согласованное планирование, участие в осуществлении совместной деятельности.

9.2. Управления центрального аппарата, взаимодействуя с территориальными органами и подведомственными организациями ГФС России:

дают поручения территориальным органам и подведомственным организациям ГФС России и контролируют их исполнение;
обобщают практику деятельности территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России, разрабатывают и принимают меры, направленные на ее совершенствование;
осуществляют подготовку организационно-методических, информационно-аналитических документов по вопросам их деятельности;
организуют изучение отчетных и информационных материалов, статистических и иных данных об организации и результатах деятельности территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России;

утверждают и направляют в территориальные органы ГФС России формы ведомственной отчетности и документов первичного учета по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;
рассматривают и согласовывают в установленном порядке планы работы территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России, принимают меры по совершенствованию планирования их деятельности;

рассматривают поступившие из территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России предложения в план основных организационных мероприятий ГФС России, планы работы ГФС России по направлениям деятельности, план работы коллегии ГФС России;
организуют участие территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России в подготовке проектов нормативных правовых актов ГФС России, организуют в установленном порядке согласование проектов с начальниками этих органов и организаций;
рассматривают предложения территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России по совершенствованию законодательства Российской Федерации, правового регулирования деятельности территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России;

осуществляют иные функции по управлению территориальными органами и подведомственными организациями ГФС России в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами ГФС России.

9.3. Территориальные органы и подведомственные организации ГФС России взаимодействуют с управлениями центрального аппарата, в том числе:

информируют руководство ГФС России и управления центрального аппарата в установленном порядке об организации и результатах работы по направлениям деятельности, а также об устранении недостатков и нарушений в работе, выявленных в результате проверок и изучения их деятельности;

представляют в управления центрального аппарата в установленном порядке отчеты о результатах своей работы;

разрабатывают предложения в план основных организационных мероприятий ГФС России, планы работы по направлениям деятельности ГФС России, а также в планы работы управлений центрального аппарата;

разрабатывают и представляют в ГФС России предложения по совершенствованию федерального законодательства, а также по разработке нормативных правовых актов ГФС России в установленной сфере деятельности;

участвуют в разработке организационно-методических и информационно-аналитических документов по вопросам деятельности территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России; осуществляют профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку кадров; осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами ГФС России.

9.4. Обеспечение взаимодействия управлений центрального аппарата с территориальными органами и подведомственными организациями ГФС России осуществляют начальники управлений центрального аппарата по основным направлениям деятельности.

9.5. Исполнение поручений территориальными органами ГФС России осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений управлениями центрального аппарата.

Информация об исполнении поручения направляется в управления центрального аппарата за подписью начальника территориального органа ГФС России.

Контроль за исполнением поручений осуществляется управлениями центрального аппарата.

9.6. Поступившие в ГФС России обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа ГФС России, директор (заместители директора) направляет в соответствующий территориальный орган ГФС России для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в ГФС России.

Ответ заявителю направляется начальником (заместителем начальника) территориального органа ГФС России в течение 30 дней с даты регистрации обращения в ГФС России.

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

Начальники управлений центрального аппарата могут запрашивать для информации копии ответов территориальных органов ГФС России заявителям.

9.7. В территориальном органе ГФС России рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно в территориальный орган ГФС России 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 ГФС России недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, начальник территориального органа ГФС России направляет его с обоснованием на рассмотрение соответствующего заместителя директора с указанием срока регистрации обращения в территориальном органе ГФС России.

Ответ заявителю направляется заместителем директора или начальником управления центрального аппарата в течение 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном органе ГФС России. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен заместителем директора ГФС России, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

9.8. Территориальные органы ГФС России 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 приказами ГФС России. При решении совместных задач территориальные органы ГФС России обеспечивают необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

Х. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

10.1. Директор может выступать представителем ГФС России в суде и вправе совершать от имени ГФС России 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 ГФС России определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим управлением центрального аппарата, визируемой начальником юридической службы и подписываемой директором.

10.2. Начальник управления центрального аппарата докладывает директору (заместителю директора) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к ГФС России (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), начальник соответствующего управления центрального аппарата в установленном порядке

незамедлительно докладывает директору ГФС России о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

10.3. В случае возмещения вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) ГФС России или ее должностных лиц, в том числе в результате издания ГФС России актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, исполнение ГФС России судебных актов по искам Российской Федерации, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета) осуществляется в порядке и в сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации. (Дополнен - Приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 30.01.2008 г. N 17)

10.4. Начальник соответствующего управления центрального аппарата несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 10.2 настоящего Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации. (Дополнен - Приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 30.01.2008 г. N 17)

XI. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

11.1. Поступившие в ГФС России запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются Управлением делами директору (заместителям директора), после чего с резолюциями директора или заместителя директора направляются исполнителям.

Ответ на запрос подписывается заместителем директора.

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

11.2. Поступившие на имя директора обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о ГФС России и настоящего Регламента, докладываются директору его заместителями, начальниками управлений центрального аппарата с представлением заключений подразделений, определенных директором (в том числе при необходимости юридической службы) в 10-дневный срок.

Поступившие на имя директора обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т. п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в ГФС России обращений этих организаций, направляются заместителем директора (в соответствии с распределением обязанностей) начальникам управлений центрального

аппарата для ответа авторам писем.

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

11.4. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения директора (заместителя директора).

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

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

12.1. В ГФС России подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности ГФС России, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

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

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и ГФС России в процессе реализации ГФС России государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - актами ГФС России.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с разделом XVI настоящего Регламента.

12.1.1. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в ГФС России или уполномоченному должностному лицу. (Дополнен - Приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 30.01.2008 г. N 17)

12.2. Поступившие в ГФС России письменные обращения граждан

доклаждаются директору (заместителю директора) и направляются начальникам соответствующих управлений центрального аппарата согласно резолюции директора (заместителя директора).

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) ГФС России, направляются в соответствующие управления центрального аппарата и в юридическую службу для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем директора (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12.3. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается. Если в таком обращении, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

В случае, если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в

связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор 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 ГФС России. 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.

(Пункт в редакции Приказа Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 30.01.2008 г. N 17)

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

Кроме того, в ГФС России, 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 начальники управлений центрального аппарата информируют об этом заявителей. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию ГФС России, начальники управлений центрального аппарата направляют такие обращения в 7-дневный 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.

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.

(Дополнен - Приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 30.01.2008 г. N 17)

ГФС России 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. (Дополнен - Приказ Государственной фельдъегерской службы

Российской Федерации от 30.01.2008 г. N 17)

ГФС России по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, обязана 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. (Дополнен - Приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 30.01.2008 г. N 17)

12.5. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

12.6. ГФС России обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

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

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

12.7. Управление центрального аппарата, определенное директором, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада директору для последующего направления в Правительство.

12.8. ГФС России в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций, поступивших непосредственно в ее адрес, принятых при личном приеме или направленных ей в соответствии со сферой ведения Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации, федеральными органами государственной власти, депутатами Государственной Думы и членами Совета Федерации. По результатам рассмотрения обращения ГФС России принимает необходимые меры и направляет ответ в течение 30 дней с даты регистрации обращения, а также по просьбе направивших обращение государственных органов уведомляет их о принятом решении. При необходимости срок рассмотрения может продлеваться, но не более чем на 30 дней, о каждом продлении сообщается заявителю с указанием причин.

Письменные обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию ГФС России, направляются в течение 7 дней с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган

местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, если поставленные на личном приеме вопросы не входят в компетенцию ГФС России, даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы государственной власти.

12.8.1. Ответы на обращения граждан подписываются директором либо уполномоченным должностным лицом. (Дополнен - Приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 30.01.2008 г. N 17)

12.9. Запрещается направлять обращения граждан и организаций на рассмотрение тем органам или должностным лицам, действия которых обжалуются, кроме случаев обжалования действий (бездействия) ГФС России. В этом случае ГФС России направляет заявителю за подписью директора или его заместителя информацию о порядке обжалования своих действий (бездействия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.10. Личный прием граждан в ГФС России проводится директором и уполномоченными должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

В случае, если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующее управление центрального аппарата.

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

XIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности ГФС России

13.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается директором (начальником территориального органа ГФС России) на соответствующее подразделение ГФС России или уполномоченных директором (начальником территориального органа ГФС России) должностных лиц.

13.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов осуществляется в порядке, установленном директором. Такой порядок предусматривает:

- а) способы доступа к информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов;
- б) перечень информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов, предоставляемой по телефонам справочных

служб ГФС России, ее территориальных органов либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;

в) порядок взаимодействия подразделений ГФС по обеспечению доступа к информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов;

г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов.

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

13.4. Директор определяет уполномоченное подразделение ГФС России (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности ГФС России.

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

(Раздел в редакции Приказа Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 18.02.2010 г. N 35)

XIV. Взаимодействие ГФС России с федеральными органами исполнительной власти при предоставлении и получении информации

14.1. В случаях, когда для реализации полномочий ГФС России, в частности для исполнения поручений, необходимо получение информации, заключений, экспертиз (далее - информация) от других федеральных органов исполнительной власти, ГФС России обращается с запросом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти. Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

14.2. Срок получения информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений, при этом в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

14.3. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, ГФС России, получившая запрос, в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, 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.

XV. Размещение информации о Деятельности ГФС России, ее территориальных органов в сети Интернет

15.1. ГФС России, ее территориальные органы создают официальные сайты в сети Интернет.

В случае, если территориальные органы ГФС России не имеют возможности создать собственный официальный сайт в сети Интернет, информация об их деятельности подлежит размещению на официальном сайте ГФС России или иного территориального органа ГФС России в сети Интернет.

15.2. ГФС России, ее территориальные органы 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.

15.3. Подготовка и размещение информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов на официальном сайте ГФС России, ее территориальных органов осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов, утвержденным директором<2>.

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов, 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 подразделений ГФС России и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

15.4. Создание официального сайта ГФС России, ее территориальных органов в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляются:

а) ГФС России, ее территориальными органами;
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.

15.5. Размещение информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов 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.

(Раздел дополнен - Приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 18.02.2010 г. N 35)

XVI. Порядок предоставления информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов по запросам

16.1. В ГФС России, ее территориальных органах подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов, поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб ГФС России, ее территориальных органов либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

16.2. ГФС России, ее территориальные органы обеспечивают возможность направления запроса информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт ГФС России, ее территориальных органов в сети Интернет для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

16.3. ГФС России, ее территориальные органы не рассматривают 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.

16.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в ГФС России, ее территориальные органы.

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

16.5. Запрос направляется в подразделение ГФС России, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

16.6. В случае, если запрос не относится к сфере деятельности ГФС России, ее территориальных органов, в которые 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 ГФС России, ее территориальные органы не располагают 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.

16.7. ГФС России, ее территориальные органы вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов.

16.8. 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.

16.9. Плата за предоставление информации о деятельности ГФС России, ее территориальных органов взимается в случаях, установленных федеральными законами. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации<3>.

16.10. Информация о деятельности ГФС России, ее территориальных органов 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 ГФС России, ее территориального органа, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

16.11. Информация о деятельности ГФС России, ее территориальных органов 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 ГФС России, ее территориальных органов, в которые поступил запрос;
- г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых ГФС России, ее территориальными органами, проведении анализа деятельности ГФС России, ее территориальных органов либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

16.12. 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, ГФС России, ее территориальные органы обязаны предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

16.13. ГФС России, ее территориальные органы 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 ГФС России, ее территориальные органы указывают наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта ГФС России, ее территориальных органов 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.

16.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в ГФС России, ее территориальных органах.

(Раздел дополнен - Приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 18.02.2010 г. N 35)

<2> Пункт 14.3 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. (Дополнен - Приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 18.02.2010 г. N 35)

<3> Пункт 15.9 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. (Дополнен - Приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 18.02.2010 г. N 35)
