

Об утверждении Регламента Федерального агентства по атомной энергии

Приказ · № 486 · от 07.10.2005 · Федеральное агентство по атомной энергии · Утратил силу

ПРИКАЗ

Федерального агентства по атомной энергии

от 7 октября 2005 г. N 486

Об утверждении Регламента Федерального агентства
по атомной энергии

Зарегистрирован Минюстом России 1 февраля 2006 г.

Регистрационный N 7434

В соответствии с пунктом 1.2 постановления Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233) приказываю:

Утвердить прилагаемый Регламент Федерального агентства по атомной энергии.

Руководитель А.Ю.Румянцев

Приложение

РЕГЛАМЕНТ

Федерального агентства по атомной энергии

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Федерального агентства по атомной энергии (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Агентства, в том числе правила взаимодействия Агентства с органами государственной власти.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральном агентстве по атомной энергии, а также на основе Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти и Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

1.3. Федеральное агентство по атомной энергии (далее - Агентство) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по проведению государственной политики, нормативно-правовому регулированию, оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере использования атомной энергии, развития и безопасного функционирования атомной энергетики, ядерного оружейного комплекса, ядерно-топливного цикла, атомной науки и техники, ядерной и радиационной безопасности, нераспространения ядерных материалов и технологий, а также международное сотрудничество в этой сфере.

Руководство деятельностью Агентства осуществляет Правительство Российской Федерации.

Агентство возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством Российской Федерации.

Структура и штатное расписание Агентства

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

1.5. Структура центрального аппарата Агентства включает в себя руководство (руководителя и его заместителей) Агентства, помощников (советников) руководителя и управления по основным направлениям деятельности. В управлениях Агентства образуются отделы.

1.6. В штатное расписание управлений включаются должности федеральной государственной

гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, в пределах общей штатной численности.

1.7. Сферы деятельности и компетенция управления определяются в положении об управлении, утверждаемом руководителем Агентства. Полномочия руководителей в Агентстве

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

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

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

В приказе о распределении обязанностей указываются:

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

1.11. Заместитель руководителя Агентства по решению руководителя Агентства в соответствии с распределением обязанностей:

- а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации;
- б) координирует и контролирует работу управлений Агентства, дает поручения их руководителям;
- в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с подведомственными организациями;
- г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
- д) рассматривает поступившие в Агентство обращения, документы и материалы;
- е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю Агентства;
- ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;
- з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и приказами Агентства.

1.12. Начальник управления представляет Агентство в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положением об управлении, должностным регламентом, а также на основании отдельных письменных поручений руководства Агентства.

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

1.14. В соответствии с настоящим Регламентом, положением об управлении, должностным регламентом, поручениями руководителя Агентства начальник управления:

- а) осуществляет непосредственное руководство управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;
- б) взаимодействует с иными управлениями Агентства;
- в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Агентству организациями;
- г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Агентства;
- д) обеспечивает рассмотрение поступивших в Агентство обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;
- е) обеспечивает рассмотрение и подписывает ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций;
- ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности работников управления;
- з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников управления и наложении на них взысканий;
- и) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Агентства, 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 настоящим Регламентом, положением об управлении и поручениями руководителя Агентства и заместителей руководителя Агентства в соответствии с распределением обязанностей (далее - заместители руководителя Агентства).

1.15. Помимо указанных в пункте 1.14 настоящего Регламента функций, на начальника управления могут быть также возложены следующие функции:

- а) обеспечение подготовки в установленном порядке для представления в Правительство Российской Федерации проектов актов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации;
- б) обеспечение рассмотрения и согласования в Агентстве поступивших проектов актов.

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

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

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

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

обеспечивающие осуществление функций Агентства, эффективную работу его управлений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.18. Агентство разрабатывает и утверждает перечни предоставляемых им 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 Агентства

2.1. Планирование работы Агентства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе федеральных законов, 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 Российской Федерации по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Российской Федерации, плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, планов заседаний Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

2.2. Формирование планов и показателей деятельности Агентства 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, целями и задачами Агентства.

2.3. Агентство организует бюджетное планирование в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2.4. Агентство самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности, доклады о результатах и основных направлениях деятельности Агентства (далее - доклады Агентства) в качестве субъекта бюджетного планирования.

2.5. Система планирования Агентства включает:

- а) прогноз социально-экономического развития;
- б) разработку перспективного финансового плана развития;
- в) разработку ведомственной структуры расходов федерального бюджета в составе федерального закона о федеральном бюджете на очередной год;
- г) определение размера доходов федерального бюджета, администрируемых Агентством, на очередной год при формировании федерального бюджета и на плановый период;
- д) разработку проекта государственной программы вооружения на соответствующий период;
- е) формирование основных показателей государственного оборонного заказа на очередной год и на плановый период;
- ж) определение показателей развития атомной энергетики и ядерного топливного цикла на очередной год и на плановый период;
- з) разработку предложений в государственный оборонный заказ на соответствующий год;
- и) формирование перечня мероприятий, характеристик и расходов по федеральным и ведомственным целевым программам;
- к) разработку планов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, мобилизационной подготовки экономики и мобилизации;
- л) разработку программ и экономических показателей деятельности федеральных государственных

унитарных предприятий;

м) разработку программы приватизации федеральных государственных унитарных предприятий;

н) координацию расходов инвестиционного характера;

о) планирование закупки и поставки продукции для государственных нужд (кроме НИОКР);

п) прогноз и планирование по добыче и использованию ядерных материалов для атомной энергетики, обороны, науки.

2.6. Начальники управлений Агентства, руководители подведомственных организаций информируют руководителя Агентства 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

2.7. Подготовка материалов по разработке перспективного финансового плана Российской

Федерации (далее - перспективный финансовый план) и проекта федерального закона о

федеральном бюджете на соответствующий год (далее - проект федерального бюджета)

осуществляется Агентством в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального бюджета на соответствующий год руководитель Агентства утверждает порядок и сроки подготовки ответственными управлениями соответствующих предложений.

2.8. Организация и координация подготовки материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального бюджета на соответствующий год возлагаются руководителем Агентства на заместителя руководителя Агентства, Управление бюджетного планирования и государственного заказа и Управление сооружения объектов атомной энергетики и промышленности, обеспечивающие в том числе:

представление руководителю Агентства в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального бюджета на соответствующий год;

доведение до управлений рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами;

сбор, обработку и подготовку материалов для представления их на утверждение руководителю Агентства или его заместителю и согласование материалов с соответствующими федеральными органами исполнительной власти (Минфином России и Минэкономразвития России).

2.9. Управления Агентства:

а) запрашивают, рассматривают и обобщают материалы организаций, координация производственно-хозяйственной деятельности которых на них возложена приказами руководителя Агентства;

б) направляют в Управление бюджетного планирования и государственного заказа и Управление сооружения объектов атомной энергетики и промышленности материалы по вопросам формирования федерального бюджета на соответствующий год.

2.10. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Минфин России визируются начальниками соответствующих управлений, в том числе начальником Управления правового обеспечения, заместителем руководителя Агентства и представляются на рассмотрение руководителю Агентства.

2.11. Разработка и представление проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности Агентства, а также отчетов об их исполнении осуществляются в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

2.12. Система планов и показателей деятельности Агентства увязывается в ходе бюджетного планирования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

2.13. При согласовании проектов планов и показателей деятельности, федеральных целевых программ и федеральной адресной инвестиционной программы Агентство направляет указанные документы с соответствующими расчетами и обоснованиями в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации. Представленные указанными органами исполнительной власти замечания рассматриваются в срок до 10 дней на согласительном совещании, проводимом руководством Агентства, с участием уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти.

2.14. Руководитель Агентства организует подготовку докладов Агентства в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Организация и координация подготовки материалов к докладам Агентства обеспечиваются Управлением стратегического планирования, экономики и собственности, которое в том числе: согласовывает с заместителями руководителя Агентства документы и материалы для представления проектов докладов Агентства на рассмотрение руководителю Агентства;

доводит до заинтересованных управлений Агентства нормативно-методические документы, являющиеся основанием для разработки докладов Агентства, и рекомендации по разработке ведомственных бюджетных программ.

Доклады Агентства формируются на основе материалов управлений с учетом предложений подведомственных организаций.

Управления Агентства в рамках своей компетенции разрабатывают и направляют в Управление стратегического планирования, экономики и собственности материалы по вопросам подготовки к утверждению ведомственных целевых программ с учетом формирования расходов проекта федерального бюджета.

2.15. Руководитель Агентства и его заместители в соответствии с распределением обязанностей утверждают планы и устанавливают показатели деятельности управлений подведомственных организаций, а также утверждают отчеты об их исполнении.

2.16. Разработанные Агентством доклады о результатах и основных направлениях деятельности, проекты планов и показателей деятельности Агентства на планируемый период представляются в Правительство Российской Федерации руководителем Агентства в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации, при необходимости согласовываются с соответствующими федеральными органами исполнительной власти. Агентство несет ответственность за реализацию указанных планов и показателей.

Реализация мероприятий, вошедших в систему планирования, осуществляется управлениями Агентства в соответствии со сроками, определяемыми решениями Правительства Российской Федерации и руководства Агентства. При необходимости к планированию привлекаются подведомственные организации.

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

2.17. Начальники управлений в установленные сроки представляют в Управление делами подготовленные на основе федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Российской Федерации, содержащие:

а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации;

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

в) форму предлагаемого решения;

г) перечень соисполнителей;

д) дату рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

2.18. Сводные предложения Агентства Управлением делами согласовываются с заместителями руководителя Агентства и докладываются руководителю Агентства для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

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

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) начальниками управлений Агентства с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 2.17 - 2.18 настоящего Регламента.

2.20. Заместители руководителя Агентства, начальники управлений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления руководителю Агентства.

2.21. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, с соответствующим сопроводительным письмом представляются в Правительство Российской Федерации руководителем Агентства в установленный им срок, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты их рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

2.22. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Агентство является соисполнителем, подготавливаются начальниками управлений и согласовываются руководством Агентства в первоочередном порядке. Работники центрального аппарата Агентства (соисполнители), участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.23. В случае наличия существенных разногласий заместитель руководителя Агентства (начальник управления) информирует руководителя Агентства и действует в соответствии с его указаниями.

2.24. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и материалы, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до начальников ответственных управлений.

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

Материалы, поступившие в Агентство менее чем за 5 дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются начальниками управлений в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются руководителю Агентства.

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

2.26. Проект доклада руководителя Агентства на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается ответственным управлением и представляется на рассмотрение руководителя Агентства в установленный им срок.

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

2.27. Руководитель Агентства планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации или Председателем Правительства Российской Федерации, в заседаниях Правительства Российской Федерации, образуемых Правительством Российской Федерации координационных и совещательных органов, палат Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Федеральное Собрание), межправительственных комиссий, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях. Заместители руководителя Агентства, начальники управлений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Агентства, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

2.28. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Агентства осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Российской Федерации.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни руководителя Агентства ежедневно докладывается Управлением делами в Аппарат Правительства Российской Федерации.

2.29. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя Агентства, начальников управлений осуществляются с согласия руководителя Агентства и на основании соответствующего приказа, если иное не установлено законодательством.

Командирование федеральных государственных гражданских служащих осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации и инструкциями Агентства о порядке выезда в служебные командировки.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

2.31. Кандидатуры представителей Агентства в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются руководителем Агентства.

2.32. Предложения о включении представителей Агентства в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются руководителем Агентства или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей.

Поступившие предложения федеральных органов исполнительной власти рассматриваются руководством Агентства, а также начальниками соответствующих управлений.

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

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 4.15 настоящего Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются руководителем (заместителем руководителя) Агентства по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение руководителя (заместителя руководителя) Агентства оформляется соответствующим приказом.

2.34. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель руководителя Агентства или начальник ответственного управления.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

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

2.35. Предложения о включении представителей Агентства в состав межведомственных рабочих групп, образуемых другими федеральными органами исполнительной власти, подписываются руководителем (заместителем руководителя) Агентства. Аналогичные предложения, поступившие в Агентство, рассматриваются соответствующими начальниками управлений.

2.36. Обращения общественных объединений об участии представителей Агентства в работе

создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими начальниками управлений. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем руководителя Агентства или уполномоченным начальником управления.

Коллегия Агентства

2.37. Коллегия Агентства (далее - коллегия) образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.38. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Агентства, образуется и возглавляется им.

Состав коллегии и порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяются руководителем Агентства и утверждаются приказом. Представители иных федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций. Члены коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

2.39. План работы коллегии формируется на основе предложений управлений, утверждается руководителем Агентства и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

2.40. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются ответственными управлениями 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, завизированных начальниками заинтересованных управлений и заместителем руководителя Агентства.

2.41. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается на Управление делами.

Основные правила организации документооборота в Агентстве

2.42. Правила организации работы с документами в Агентстве на основании актов законодательства Российской Федерации определяются настоящим Регламентом и инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Агентства.

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

2.44. Рассматриваемые и подготавливаемые в Агентстве проекты несекретных 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.

2.45. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2.47. Акты Агентства, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении об Агентстве.

2.48. Руководство и координацию деятельности в части комплектования, хранения, учета,

исследования архивных документов Агентства осуществляет Управление делами.

III. Порядок подготовки и оформления решений Агентства

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

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Агентства, руководитель (заместитель руководителя) Агентства дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания начальникам соответствующих управлений и руководителям подведомственных организаций. Оформление решений, принятых на совещании у руководителя Агентства

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

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

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

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

3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя Агентства или его заместителей, осуществляется управлением, ответственным за проведение совещания, и Управлением делами.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.6. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются управлениями Агентства во исполнение поручений руководителя Агентства или его заместителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.7. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с начальником или иными уполномоченными работниками Управления правового обеспечения. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю Агентства проект также согласовывается с соответствующим заместителем руководителя Агентства.

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

IV. Порядок исполнения поручений в Агентстве

Порядок исполнения актов Агентства и поручений руководства Агентства

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

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

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется: по документам, направленным на исполнение поручением руководителя (заместителя руководителя)

Агентства, - на основании резолюции руководителя, давшего поручение; по документам, направленным на исполнение Управлением делами, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя руководителя Агентства или по договоренности соответствующих начальников управлений.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется и учитывается Управлением делами.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются руководителю (заместителю руководителя) Агентства начальником заинтересованного управления в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.5. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (управлений), определенных поручением, начальники этих управлений 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 (управления) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные начальниками (заместителями начальников) управлений.

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 руководителя (заместителя руководителя) Агентства не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководству Агентства объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Объяснения, представляемые руководителю Агентства, визируются его заместителем.

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

4.8. В целях организации исполнения федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации (далее - акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации), а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей издаются приказы руководителя Агентства или даются поручения руководства Агентства.

Исполнение актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации организуется в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации.

Руководитель Агентства организует и контролирует исполнение поручений.

4.9. При поступлении в Агентство поручений Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя

Правительства Российской Федерации и его заместителей, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), эти поручения незамедлительно направляются руководством Агентства через Управление делами на исполнение в ответственное управление Агентства.

При необходимости руководитель или заместитель руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

4.10. Начальники управлений, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления руководителю Агентства материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и его заместителям.

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

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

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

4.12. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники управлений по согласованию с заместителем руководителя Агентства представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения руководителю Агентства предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется руководителю Агентства одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем руководителя Агентства, с указанием причин продления и действий управления по обеспечению исполнения поручения.

4.13. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Агентства, начальники управлений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем руководителя Агентства представляют руководителю Агентства предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Правительство Российской Федерации.

В случае, если поручение не входит в компетенцию Агентства, начальники управлений по согласованию с заместителем руководителя Агентства представляют руководителю Агентства проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

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

4.14. Федеральный орган исполнительной власти, указанный в поручении первым или обозначенный словом "созыв", является головным исполнителем поручения, его руководитель организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители руководителя федерального органа исполнительной власти (в соответствии с

распределением обязанностей) или начальники управлений запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) федерального органа исполнительной власти. При необходимости федеральные органы исполнительной власти (соисполнители) письменно информируются начальниками управлений или заместителями руководителя Агентства о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

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

4.16. В случае, если Агентство является главным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, проект доклада об исполнении поручения для последующего направления его Председателю Правительства или его заместителям представляется руководителю Агентства не менее чем за 6 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

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

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

4.19. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, протоколах совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель федерального органа исполнительной власти - главного исполнителя поручения докладывает Председателю Правительства Российской Федерации.

4.20. Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель федерального органа исполнительной власти - главного исполнителя поручения докладывает Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации.

4.21. В случае, если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к

заседанию Правительства Российской Федерации), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство Российской Федерации, имеются разногласия между федеральными министерствами, а также федеральными службами и федеральными агентствами, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации, заместитель руководителя федерального органа исполнительной власти или начальник управления докладывает об этом руководителю Агентства, 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 Российской Федерации вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных процедур.

4.22. В случае, если во исполнение поручения подготовлен проект акта Правительства Российской Федерации, по которому имеются разногласия, он может быть внесен в Правительство Российской Федерации только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями.

4.23. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, начальник управления - головного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю Агентства завизированное соответствующим заместителем руководителя Агентства объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

На основании принятого руководителем Агентства решения начальник ответственного управления представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство Российской Федерации.

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

4.24. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации и его заместителям осуществляется Агентством по их поручению.

4.25. В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей.

4.26. Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Российской Федерации руководителем Агентства (лицом, исполняющим его обязанности), если Агентство является головным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

4.27. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации или его заместителям, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются начальникам ответственных управлений для рассмотрения и подготовки ответа и прорабатываются с участием других федеральных органов исполнительной власти, к сфере деятельности которых относятся поставленные в запросе (обращении) вопросы.

Ответ по результатам проработки направляется непосредственно авторам запроса (обращения) в письменной форме за подписью руководства Агентства не позднее чем в 30-дневный срок с даты

поступления депутатского запроса (обращения) в Правительство Российской Федерации.

4.28. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы к руководителю Агентства рассматриваются в Агентстве в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением руководства Агентства.

4.29. Парламентский запрос к руководителю (заместителю руководителя) Агентства 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).

4.30. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации или его заместителям, направленные в Агентство для ответа в соответствии со сферой его ведения, направляются начальникам соответствующих управлений и прорабатываются в порядке, предусмотренном для ответа в связи с обращениями членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы.

О результатах рассмотрения обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания сообщается в соответствующие комитеты и комиссии в согласованные с ними сроки в письменной форме за подписью руководства Агентства. Копии указанных ответов направляются полномочному представителю Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания.

4.31. Участие руководства в "правительственных часах" и работников Агентства в работе палат Федерального Собрания, их комитетов и комиссий в качестве экспертов осуществляется в соответствии с регламентами палат. Руководство Агентства уведомляет полномочного представителя Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания о своем участии в работе палаты и ее органов.

4.32. При обращении члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, в Агентство должностные лица дают ответ не позднее 30 дней с даты получения обращения на это обращение и предоставляют запрашиваемые документы или сведения. Сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются с соблюдением требований, установленных федеральным законом о государственной тайне.

Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

4.33. Поступившие в Агентство запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются Управлением делами в ответственные управления.

4.34. В случае, если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Российской Федерации, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация. Ответ на запрос подписывается заместителем руководителя Агентства.

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

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

также возможного срока исполнения запроса.

4.37. 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 руководства Агентства.

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

Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

4.39. Агентство в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций, а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности Агентства, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступивших непосредственно в его адрес, принятых при личном приеме или направленных ему в соответствии со сферой ведения Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации, федеральными органами государственной власти, депутатами Государственной Думы и членами Совета Федерации.

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 Агентства в процессе реализации Агентством государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - актами федеральных органов исполнительной власти.

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

4.40. Поступившие в Агентство письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются руководству Агентства либо направляются начальникам соответствующих управлений.

Запрещается направлять обращения граждан и организаций на рассмотрение тем органам или должностным лицам, действия которых обжалуются. В этом случае Агентство направляет заявителю за подписью руководства Агентства информацию о порядке обжалования своих действий (бездействия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Обращения граждан рассматриваются в Агентстве в течение 30 дней с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен заместителем руководителя Агентства, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

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

ответах или копии этих ответов.

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

4.42. Агентство в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к его компетенции. Кроме того, в Агентстве, 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 информируют об этом заявителей.

В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Агентства, заместитель руководителя Агентства направляет такие обращения в 5-дневный срок по принадлежности и информирует об этом заявителей.

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

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

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций Агентством в пределах его 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.

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

4.46. Управление делами обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада руководителю Агентства для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

4.47. Поступившие на имя руководителя Агентства обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения об Агентстве и Регламента Агентства, докладываются руководителю Агентства его заместителями, начальниками управлений с представлением заключений управлений, определенных руководителем (в том числе, при необходимости, Управлением правового обеспечения) в 10-дневный срок.

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

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

подпись являются дополнительной информацией.

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

Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 4.51 настоящего Регламента, также может являться:

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

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

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

В случае, если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие управления Агентства.

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

Контроль за исполнением поручений в Агентстве

4.51. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя Агентства и заместителей руководителя Агентства, обеспечивается Управлением делами.

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

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

4.53. В случае, если Агентство является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Агентством законопроектам, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации ответственного управления о направлении в установленном порядке Агентством главному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов. Контроль за рассмотрением поступивших в Агентство обращений осуществляется начальниками управлений и Управлением делами.

Контроль за рассмотрением поступивших в Агентство обращений прекращается на основании документированной информации ответственного управления о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

4.54. Управление делами еженедельно представляет руководителю Агентства справку о неисполненных контрольных документах, а также за 5 дней до истечения контрольных сроков исполнения документов направляет напоминания начальникам ответственных управлений.

V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов

при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности

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

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

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

Управления Агентства не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера, ответственным за подготовку которых является Агентство, руководитель Агентства 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 Российской Федерации порядку согласования проектов нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации.

5.4. Заместители руководителя Агентства и начальники управлений обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель руководителя Агентства (уполномоченный начальник управления) докладывает о них руководителю Агентства и действует в соответствии с его указаниями.

5.5. Нормативные правовые акты Агентства, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, имеющие межведомственный характер, независимо от срока их действия, в том числе акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, направляются в Минюст России на государственную регистрацию.

Нормативные правовые акты Агентства, признанные Минюстом России не нуждающимися в государственной регистрации, подлежат опубликованию в порядке, установленном руководителем Агентства.

VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов,

которые вносятся в Правительство Российской Федерации

6.1. Подготовка проектов актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации осуществляется во исполнение поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также на основании предложений Агентства.

В случае получения поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации о разработке проекта акта руководитель Агентства или его заместитель назначает ответственное управление. Ответственное управление обеспечивает разработку проекта акта и его согласование с заинтересованными управлениями, после чего направляет проект акта в Управление

правового обеспечения для проведения правовой экспертизы.

Если подготавливаемый проект акта влечет за собой необходимость внесения изменений в другие акты, эти изменения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного акта.

Если проекты актов содержат поручения, в них должен быть указан срок их исполнения.

В случае упоминания в проекте акта какой-либо организации вместе с проектом акта представляются также заверенные нотариально или Агентством копии учредительных документов этой организации. Данное требование не распространяется на упоминаемые в проектах актов органы государственной власти и органы местного самоуправления.

6.2. Согласованный с Управлением правового обеспечения проект акта с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, направляется руководством Агентства на согласование в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти.

Проекты актов до их внесения в Правительство Российской Федерации подлежат обязательному согласованию:

с федеральными министрами (их заместителями) по вопросам, отнесенным к сферам деятельности соответствующих министерств и к сферам деятельности находящихся в их ведении иных федеральных органов исполнительной власти;

с руководителями иных федеральных органов исполнительной власти (их заместителями), руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к сферам деятельности этих органов;

при необходимости - с другими государственными органами и иными организациями. Состав органов и организаций, с которыми требуются дополнительные согласования, определяется самостоятельно руководителем Агентства.

6.3. При наличии разногласий по проекту акта руководитель Агентства обеспечивает его обсуждение с руководителями согласующих органов и организаций с целью поиска взаимоприемлемого решения. Проект акта может быть внесен в Правительство Российской Федерации с разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями, имеющими разногласия. Проекты актов нормативного характера до их внесения в Правительство Российской Федерации направляются с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний на заключение в Минюст России, который дает оценку проекта нормативного акта на предмет его соответствия актам более высокой юридической силы, отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, а также соблюдения правил юридической техники.

6.4. Проекты нормативных актов, оказывающих влияние на доходы или расходы федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и бюджетов государственных внебюджетных фондов, одновременно направляются с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний на заключение в Минфин России. В заключении Минфин России дает оценку финансовых последствий принятия соответствующих решений для указанных бюджетов и внебюджетных фондов.

6.5. Проекты нормативных актов, регулирующих отношения субъектов предпринимательской деятельности или их отношения с государством, а также оказывающих влияние на макроэкономические показатели развития страны, направляются с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний на заключение в Минэкономразвития России.

6.6. Заключения представляются, как правило, в 5-дневный срок с даты поступления проектов актов.

По договоренности между соответствующими руководителями может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов актов не может превышать 30 дней.

6.7. Проекты актов вносятся в Правительство Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Российской Федерации.

Проекты актов вносятся в Правительство Российской Федерации с сопроводительным письмом, в котором указываются основание внесения, сведения о содержании и согласовании проекта. Письмо подписывается руководителем Агентства или лицом, исполняющим его обязанности.

Проекты актов вносятся в Правительство Российской Федерации при наличии согласований или разногласий и соответствующих заключений.

6.8. Проекты актов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также по вопросам, касающимся полномочий, осуществляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации за счет субвенций из федерального бюджета, подготавливаются в управлениях и направляются заместителями руководителя Агентства в органы государственной власти субъектов Российской Федерации до их внесения в Правительство Российской Федерации. Поступившие в Агентство предложения органов государственной власти субъектов Российской Федерации по указанным проектам направляются на рассмотрение в Правительство Российской Федерации вместе с проектом акта.

6.9. Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации нормативного характера и постановлений Правительства Российской Федерации после их согласования в установленном порядке и до внесения в Правительство направляются руководством Агентства на заключение в Минюст России.

Подготовка проектов международных договоров

6.10. Проекты международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию Агентства, разрабатываются Агентством во исполнение поручений Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также в инициативном порядке.

6.11. В целях подготовки проектов международных договоров Агентство вправе проводить по согласованию с МИДом России консультации с соответствующими органами иностранных государств или международных организаций. Согласование с МИДом России вопроса о проведении консультаций в отношении подготовки проектов международных договоров обеспечивает Управление международного и внешнеэкономического сотрудничества.

6.12. Предложение о заключении международного договора должно содержать проект договора, обоснование целесообразности его заключения, определение соответствия проекта договора законодательству Российской Федерации, а также оценку возможных финансово-экономических и иных последствий заключения договора. Предложение о заключении международного договора готовится Управлением международного и внешнеэкономического сотрудничества и согласовывается с заинтересованными управлениями Агентства, в том числе с Управлением защиты информации, ядерных материалов и объектов и Управлением правового обеспечения.

6.13. Предложения о заключении международных договоров до их представления Президенту Российской Федерации и в Правительство Российской Федерации согласовываются с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Предложения направляются на согласование в ведомства руководителем Агентства или его заместителем.

6.14. Предложения о заключении международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию Агентства, согласованные с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, представляются руководителем Агентства или лицом, его замещающим, совместно с МИДом России или по согласованию с ним:

Президенту Российской Федерации - о заключении международных договоров от имени Российской

Федерации;

в Правительство Российской Федерации - о заключении международных договоров от имени Российской Федерации, подлежащих представлению Президенту Российской Федерации и требующих предварительного рассмотрения их Правительством Российской Федерации;

в Правительство Российской Федерации - о заключении международных договоров от имени Правительства Российской Федерации;

в Правительство Российской Федерации - о заключении международных договоров Российской Федерации межведомственного характера.

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

6.15. Поступившие на согласование в Агентство проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в ответственное управление, в том числе в Управление правового обеспечения, заместителям руководителя Агентства и иным должностным лицам, определенным руководителем Агентства.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками заинтересованных управлений (в том числе Управления правового обеспечения), руководством Агентства в 10-дневный срок.

6.16. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Агентства, подписываются руководителем (заместителем руководителя) Агентства и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией).

Оформление замечаний осуществляет управление, являющееся ответственным исполнителем рассмотрения проекта акта в Агентстве.

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются руководителем Агентства. VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности

Федерального Собрания Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

7.1. Подготовка проектов федеральных законов осуществляется на основании плана законопроектных работ Агентства, подготовленного во исполнение актов законодательства Российской Федерации и на основании планов законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также на основании предложений управлений Агентства.

План законопроектных работ Агентства готовится Управлением правового обеспечения и утверждается приказом Агентства.

7.2. Предложения о разработке концепции законопроекта и проекта технического задания на его разработку для включения в план законопроектных работ Агентства направляются управлениями Агентства в Управление правового обеспечения до 31 декабря года, предшествующего планируемому. Указанные предложения должны содержать:

- а) рабочее наименование проекта федерального закона;
- б) обоснование необходимости разработки законопроекта;
- в) сведения об ответственных управлениях и организациях-исполнителях (в случае привлечения);
- г) информацию о предлагаемых сроках рассмотрения проекта федерального закона в Правительстве Российской Федерации и внесения его в Государственную Думу и объемы финансирования.

7.3. В случае принятия решения о разработке законопроекта и включения его в план законопроектных работ Агентства ответственное управление обеспечивает разработку концепции законопроекта и проекта технического задания на его разработку. При необходимости приказом Агентства может быть создана рабочая группа под руководством заместителя руководителя Агентства или начальника ответственного управления. При разработке значительных по объему законопроектов на договорной основе могут быть привлечены организации и специалисты, обладающие необходимым опытом.

7.4. Концепция разрабатывается в порядке и в соответствии с требованиями, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

По законопроектам об изменении финансовых обязательств государства, а также по законопроектам, предусматривающим расходование средств из федерального бюджета, составляется финансово-экономическое обоснование.

Финансово-экономическое обоснование является документом, содержащим финансово-экономическую оценку законопроекта, в том числе расчетные данные об изменении размеров доходов и расходов федерального бюджета, а также определяющим источники финансирования расходов по реализации будущего закона.

7.5. Подготовленные концепция законопроекта и проект технического задания после согласования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти направляются руководством Агентства для проведения правовой экспертизы в Минюст России и Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации.

7.6. В случае внесения предложения о разработке законопроекта и о включении его в план законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации концепция законопроекта и проект технического задания направляются в установленном порядке в Минюст России.

7.7. При подготовке законопроекта, разработка которого предусмотрена правовыми актами и поручениями Правительства Российской Федерации, концепция и проект технического задания с приложением заключений Минюста России и Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации по результатам проведенной ими правовой экспертизы руководителем Агентства представляются в Правительство Российской Федерации для утверждения Председателем Правительства Российской Федерации или его заместителями.

7.8. В случае одобрения инициативных предложений Агентства Правительством Российской Федерации и получения поручения Правительства Российской Федерации о разработке законопроекта руководство Агентства дает поручение управлениям Агентства о разработке законопроекта и прилагаемых к нему документов.

7.9. К тексту законопроекта прилагаются пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование, проект распоряжения Правительства Российской Федерации о внесении законопроекта в Государственную Думу и назначении официального представителя Правительства Российской Федерации при рассмотрении законопроекта палатами Федерального Собрания.

В пояснительной записке к законопроекту требуется в краткой форме изложить следующие сведения:

- а) обоснование необходимости разработки законопроекта;
- б) предмет, цели и основные положения законопроекта;
- в) условия реализации законопроекта;
- г) прогноз социально-экономических и иных последствий реализации законопроекта, его место в системе действующего законодательства;
- д) перечень актов федерального законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или разработке в связи с принятием данного законопроекта.

7.10. Начальник ответственного управления представляет руководителю Агентства законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства Российской Федерации, для его внесения в Правительство Российской Федерации.

Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство Российской Федерации визируются начальниками заинтересованных управлений, начальником Управления правового обеспечения, заместителем руководителя Агентства, а при необходимости - иными должностными лицами, определенными руководителем Агентства, и подписываются руководителем Агентства.

7.11. Подготовленный законопроект направляется руководством Агентства на согласование в заинтересованные министерства и ведомства, а после согласования - в Минюст России и Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации для получения правового заключения. Согласование проектов федеральных законов осуществляется в порядке, установленном для согласования актов Правительства Российской Федерации.

Неурегулированные разногласия рассматриваются Комиссией Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности.

7.12. Прошедший правовую экспертизу законопроект представляется руководителем Агентства или лицом, его замещающим, в Правительство Российской Федерации для внесения в Государственную Думу.

Участие в работе Федерального Собрания

7.13. Руководитель Агентства и его заместители могут участвовать в работе Федерального Собрания в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, настоящим Регламентом, регламентами палат Федерального Собрания по вопросам, относящимся к компетенции Агентства. Иные должностные лица Агентства могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Федерального Собрания, руководствуясь официальной позицией Правительства Российской Федерации. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано руководителем (заместителем руководителя) Агентства.

7.14. Координация работы в Агентстве по обеспечению участия его представителей в деятельности палат Федерального Собрания и взаимодействию с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания, официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации осуществляется должностными лицами, определенными руководителем Агентства.

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

О приглашении на заседание палаты Федерального Собрания руководитель Агентства информирует Председателя Правительства Российской Федерации.

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

7.16. Должностные лица Агентства, являющиеся официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации по законопроектам, рассматриваемым палатами Федерального Собрания, координируют свою деятельность по представлению в Государственной Думе и Совете Федерации позиции Правительства Российской Федерации с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в соответствующих палатах Федерального Собрания.

Агентство обязано предоставлять полномочным представителям Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания, официальному (специальному) представителю Правительства Российской Федерации необходимую информацию, касающуюся законопроектов и поправок к ним, и согласовывать позицию Агентства на основании позиции Правительства Российской Федерации по указанному вопросу.

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

7.17. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты осуществляется в Агентстве с соблюдением требований,

установленных Регламентом Правительства Российской Федерации, как правило, в 20-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации. Если Государственной Думой и Правительством Российской Федерации определен меньший срок, в Агентстве организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленный срок.

7.18. Поступившие на заключение в Агентство законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие управления, в том числе в Управление правового обеспечения, заместителям руководителя Агентства, должностным лицам, определенным руководителем Агентства.

Подготовленные ответственным управлением документы визируются начальниками заинтересованных управлений, подписываются руководителем Агентства или его заместителем и направляются главному исполнителю (в федеральный орган исполнительной власти) в 15-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации (если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации).

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

7.19. В случае назначения Агентства главным исполнителем подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства Российской Федерации на законопроект начальник ответственного управления не позднее чем за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства Российской Федерации срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) заинтересованными управлениями, начальником Управления правового обеспечения, иными должностными лицами, определенными руководителем Агентства, заместителем руководителя Агентства, и представляет проект руководителю Агентства для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

7.20. Поступившие из Аппарата Правительства Российской Федерации в Агентство законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства Российской Федерации направляются начальникам управлений и иным должностным лицам, определенным руководителем Агентства.

7.21. Принятые Государственной Думой в первом чтении законопроекты, поступившие в Агентство в установленном порядке из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются начальникам управлений и иным должностным лицам, определенным руководителем Агентства, для подготовки поправок или иных предложений.

В случае назначения Агентства главным исполнителем подготовки проекта поправок или официального отзыва Правительства Российской Федерации на законопроект начальник ответственного управления обеспечивает подготовку, согласование и представление руководителю Агентства для последующего направления в Правительство Российской Федерации в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

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

7.22. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации 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 Российской Федерации руководителем Агентства (лицом, исполняющим его обязанности).

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

VIII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

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

8.2. Полномочия иных представителей Агентства определяются в доверенности, подготавливаемой заинтересованным управлением, визируемой начальником Управления правового обеспечения и подписываемой руководителем Агентства.

8.3. Координацию деятельности по представлению интересов Агентства в судебных органах Российской Федерации, а также по рассмотрению и подготовке отзывов и возражений на исковые заявления и жалобы граждан и юридических лиц осуществляет Управление правового обеспечения.

8.4. Начальники управлений при рассмотрении исковых заявлений и жалоб граждан и юридических лиц в судебные органы Российской Федерации по вопросам, входящим в их компетенцию, обеспечивают совместно с Управлением правового обеспечения подготовку мотивированных отзывов и возражений и направление своих работников в судебные органы Российской Федерации для совместного с представителями Управления правового обеспечения участия в судебных процессах.

8.5. Полномочия представителей Агентства в судебных органах Российской Федерации оформляются доверенностью в соответствии с требованиями гражданско-процессуального и арбитражно-процессуального законодательства за подписью руководителя Агентства или лица, исполняющего его обязанности, подготавливаемой управлениями, к компетенции которых относятся рассматриваемые вопросы, по согласованию с Управлением правового обеспечения.

8.6. Начальник Управления правового обеспечения докладывает руководителю (заместителю руководителя) Агентства о результатах рассмотрения дела в суде.

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

IX. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства и получения информации

9.1. Доступ граждан и организаций к информации о деятельности Агентства, за исключением сведений, отнесенных к информации с ограниченным доступом, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

9.2. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается руководителем Агентства на уполномоченное управление и на уполномоченных руководителем должностных лиц.

9.3. Руководитель Агентства утверждает:

- а) состав сведений о деятельности Агентства, составляющих информационный ресурс Агентства, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс);
- б) схему размещения информационного ресурса;
- в) порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;
- г) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях Агентства.

9.4. Порядок взаимодействия управлений по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается Регламентом и иными актами Агентства.

9.5. Информационный ресурс включает в себя:

- а) информацию справочного характера об Агентстве (в том числе его почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества руководителя, заместителей руководителя, начальников управлений по основным направлениям деятельности);
- б) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций с целью исполнения Агентством государственных функций и предоставления государственных услуг, сведения о проезде к указанным местам приема;
- в) перечень подведомственных организаций;
- г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок структурного подразделения Агентства по работе с обращениями граждан и организаций, режим его работы и приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к месту приема;
- д) график приема руководящими должностными лицами Агентства граждан и представителей организаций с обращениями, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;
- е) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Агентства;
- ж) перечни исполняемых Агентством государственных функций и предоставляемых государственных услуг, стандарты государственных услуг;
- з) перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в Агентство для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых Агентством;
- и) сведения о принятии Агентством решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций, тексты актов Агентства, зарегистрированных в установленном порядке Министерством юстиции Российской Федерации;
- к) ответы на наиболее часто задаваемые вопросы о деятельности Агентства, а также подведомственных организаций.

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

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

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

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

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

9.10. Срок получения информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Российской Федерации, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений, при этом в запросе указываются

номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Изменение сроков предоставления информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Российской Федерации, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, не допускается.

9.11. Доступ работников Агентства к служебной информации ограниченного распространения, к информации, содержащей коммерческую тайну, персональные данные, а также передача такой информации осуществляются на основании письменного разрешения руководства Агентства и начальников управлений.

9.12. Доступ работников Агентства к сведениям, составляющим государственную тайну, а также передача таких сведений осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативными распорядительными документами Агентства.