

Об утверждении Регламента Федеральной пробирной палаты

Приказ Федеральной пробирной палаты · № 12н · от 03.02.2021 · Президент Российской Федерации · Утратил силу

Приказ Федеральной пробирной палаты от 03.02.2021 г. № 12н

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПРОБИРНАЯ ПАЛАТА

ПРИКАЗ

Москва

3 февраля 2021 г. № 12н

Об утверждении Регламента Федеральной пробирной палаты

Зарегистрирован Минюстом России 15 июня 2021 г.

Регистрационный № 63871

В соответствии с пунктом 1.2 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; 2018, № 25, ст. 3696), и пунктом 1.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233), приказываю:

Утвердить прилагаемый Регламент Федеральной пробирной палаты.

Руководитель Ю.И.Зубарев

УТВЕРЖДЕН
приказом Федеральной
пробирной палаты
от 3 февраля 2021 г. № 12н

РЕГЛАМЕНТ

Федеральной пробирной палаты

I. Общие положения

1.1. Регламент Федеральной пробирной палаты (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Федеральной пробирной палаты (далее - Служба) по реализации своих полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе общие правила взаимодействия Службы с иными федеральными органами исполнительной власти.

1.2. Служба является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим в соответствии с законодательством Российской Федерации функции по государственному контролю (надзору) за производством, использованием и обращением драгоценных металлов, использованием и обращением драгоценных камней (за исключением функций по контролю при ввозе в Российскую Федерацию из государств, не входящих в Евразийский экономический союз, и вывозе из Российской Федерации в государства, не входящие в Евразийский экономический союз, драгоценных камней)¹.

1.3. Служба находится в ведении Министерства финансов Российской Федерации (далее - Министерство)².

1.4. Служба руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации,

федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом и приказами Службы, а также международными договорами Российской Федерации³.

1.5. Служба осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, Центральным банком Российской Федерации, общественными объединениями и иными организациями⁴.

¹ Пункт 1 Положения о Федеральной пробирной палате, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 марта 2020 г. № 307 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 13, ст. 1921) (далее - Положение о Федеральной пробирной палате).

² Пункт 2 Положения о Федеральной пробирной палате.

³ Пункт 3 Положения о Федеральной пробирной палате.

⁴ Пункт 4 Положения о Федеральной пробирной палате.

Структура и штатное расписание Службы и территориальных органов

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

Структура и штатное расписание территориального органа Службы (далее - территориальный орган) утверждаются руководителем территориального органа по согласованию с руководителем Службы в пределах установленного фонда оплаты труда и предельной численности работников (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе утвержденной Министерством схемы размещения территориальных органов с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

1.7. Структура центрального аппарата Службы включает в себя руководство Службы (руководителя Службы и его заместителей), помощников (советников) руководителя Службы, структурные подразделения по основным направлениям деятельности Службы - управления Службы (далее - управления). В управлениях образуются отделы (структурные подразделения управлений). 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.

1.8. Сферы деятельности и компетенция управлений определяются в положениях об управлениях, утверждаемых руководителем Службы.

1.9. Структурными подразделениями территориальных органов являются отделы.

В штатное расписание отделов территориальных органов включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.10. Организационное обеспечение деятельности руководителя Службы осуществляется его помощниками (советниками).

Помощники (советники) руководителя Службы назначаются на должность на период исполнения руководителем Службы своих полномочий.

Должности категории "помощники (советники)" предусматриваются в штатном расписании вне управлений.

Полномочия руководителя Службы, его заместителей и начальников управлений

1.11. Службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра финансов Российской Федерации (далее - Министр)⁵.

⁵ Пункт 8 Положения о Федеральной пробирной палате.

Руководитель Службы организует работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Службе.

Руководитель Службы на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции Службы, представляет Службу в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Службы договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе:

- а) распределяет обязанности между своими заместителями;
- б) назначает на должность и освобождает от должности работников центрального аппарата Службы и заместителей руководителей территориальных органов;
- в) решает в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе вопросы, связанные с прохождением федеральной государственной гражданской службы в Службе;
- г) утверждает положения об управлениях и территориальных органах;
- д) утверждает численность и фонд оплаты труда работников территориальных органов в пределах показателей, установленных Правительством Российской Федерации, на основе утвержденной схемы размещения территориальных органов;
- е) утверждает структуру и штатное расписание центрального аппарата Службы в пределах установленных Правительством Российской Федерации фонда оплаты труда и численности работников, смету расходов на содержание центрального аппарата Службы в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете;
- ж) осуществляет заключение и прекращение служебных контрактов с руководителями территориальных органов на основании приказов Министерства.

1.12. Заместители руководителя Службы представляют Службу по отдельным вопросам сфер ее деятельности, организуют и координируют осуществление функций Службы в соответствии с Регламентом, распределением обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Службы (далее - распределение обязанностей) и иными актами Службы, а также поручениями руководителя Службы.

1.13. Количество заместителей руководителя Службы устанавливается Правительством Российской Федерации⁶.

1.14. Заместители руководителя Службы назначаются на должность и освобождаются от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра⁷.

⁶ Пункт 8 Положения о Федеральной пробирной палате.

⁷ Пункт 8 Положения о Федеральной пробирной палате.

1.15. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя руководителя Службы;
- б) исключительные полномочия руководителя Службы;
- в) управления, территориальные органы, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя Службы;

г) схема временного исполнения обязанностей руководителя Службы и его заместителей на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.16. Заместитель руководителя Службы по решению руководителя Службы 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, дает поручения их начальникам;
- в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами;
- г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций;
- д) рассматривает поступившие в Службу обращения, документы и материалы;
- е) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;
- ж) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю Службы;
- з) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом и приказами Службы.

1.17. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности руководителем Службы.

Начальник управления представляет Службу в соответствии с полномочиями, определенными Регламентом, положением об управлении, должностным регламентом, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя Службы (его заместителя).

Начальник управления не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений к ним.

1.18. В соответствии с Регламентом, положением об управлении, должностным регламентом, поручениями руководителя Службы (его заместителя) 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;
- в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами, структурными подразделениями других органов исполнительной власти;
- г) обеспечивает подготовку проектов актов и других документов Службы;
- д) обеспечивает рассмотрение поступивших в Службу обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;
- е) обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Службы и подписывает ответы на них;
- ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности работников управления;
- з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением федеральной 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 для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Службы, научные и иные организации, ученых и специалистов;
- к) на основании выданных руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени Службы документы гражданско-правового характера

(договоры, соглашения, государственные контракты и другие);

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

м) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, положением об управлении и поручениями (указаниями) руководителя Службы и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.19. На период временного отсутствия руководителя Службы в связи с болезнью, отпуском, командировкой его обязанности исполняет один из его заместителей на основании приказа Службы. В случае временного отсутствия заместителя руководителя Службы исполнение отдельных его полномочий может быть приказом Службы возложено на начальника управления с его согласия. В случае временного отсутствия начальника управления исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из заместителей начальника управления приказом Службы. В приказе Службы 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

1.20. Служба в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, организует разработку административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Службы, эффективную работу управлений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

II. Порядок планирования и организации работы Службы

Формирование планов и показателей деятельности Службы

2.1. Планирование работы Службы по основным направлениям деятельности осуществляется на основе 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 Российской Федерации.

2.2. Служба разрабатывает проекты плана и показателей своей деятельности самостоятельно, согласовывая их при необходимости с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, и несет ответственность за реализацию указанных плана и показателей.

Формирование планов и показателей деятельности Службы осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования.

2.3. Служба представляет проект ежегодного плана и прогнозные показатели своей деятельности, а также отчеты об их исполнении в Министерство для утверждения Министром.

2.4. Руководитель Службы в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности управлений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

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

2.6. Служба организует свою работу в соответствии с утвержденными Министром планом и показателями деятельности Службы, текущими планами работы Службы, инструкцией по делопроизводству, согласованной с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

Особенности организации подготовки материалов по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год

2.7. Подготовка материалов по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год осуществляется Службой в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации. В целях обеспечения подготовки указанных материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год руководитель Службы утверждает порядок и сроки подготовки управлениями соответствующих предложений.

2.8. Организация и координация подготовки материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год возлагается руководителем Службы на управление, обеспечивающее в том числе:

представление руководителю Службы в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации документов и материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год;

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

2.9. Управления в рамках своей компетенции:

а) рассматривают материалы территориальных органов, поступившие в Службу;

б) разрабатывают и направляют в управление, координирующее подготовку материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год, материалы по вопросам формирования федерального бюджета;

в) рассматривают и направляют в управление, координирующее подготовку материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год, предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Государственная Дума), одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год.

2.10. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению в Государственную Думу, вместе с сопроводительным письмом в Министерство визируются начальниками управлений, начальником управления, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Службы (в случае подготовки законопроектов), заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение руководителю Службы.

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

2.11. Начальники управлений в установленные сроки представляют в определенное руководителем Службы управление подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, Первого заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации (далее - заместители Председателя Правительства Российской Федерации) 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.

2.12. Служба представляет предложения к плану заседаний Правительства Российской Федерации в Министерство.

2.13. Заместители руководителя Службы, 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.

2.14. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Служба является соисполнителем, подготавливаются управлениями и согласовываются соответствующим заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) или руководителем Службы в первоочередном порядке. Заместители руководителя Службы, начальники управлений, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.15. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2021, № 12, ст. 2002) (далее - Регламент Правительства Российской Федерации), незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до руководителя Службы.

Руководителю Службы направляются копии повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, за исключением материалов, не подлежащих копированию.

Материалы, поступившие в Службу 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 Службы. При необходимости начальники управлений подготавливают для руководителя Службы 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.

2.16. Проект доклада руководителя Службы на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается соответствующим управлением и представляется на рассмотрение руководителю Службы в установленный им срок.

Планирование деятельности руководителя Службы, заместителей руководителя Службы и начальников управлений, порядок их выезда в командировки и ухода в отпуск

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

2.18. Заместители руководителя Службы, начальники управлений планируют свою деятельность с

учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Службы, а также по его поручению в иных мероприятиях.

2.19. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Службы осуществляются по решению Министра на основании соответствующего приказа Службы.

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

2.20. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя Службы, помощников (советников) и начальников управлений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляется по согласованию с руководителем Службы на основании приказа Службы (начальники управлений дополнительно согласовывают указанные вопросы с заместителями руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей).

2.21. Командирование иных работников центрального аппарата Службы осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

2.23. Кандидатуры представителей Службы в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются руководителем Службы и подлежат согласованию с Министром.

2.24. Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются руководителем Службы и подлежат согласованию с Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

2.25. Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных рабочих групп подписываются руководителем Службы либо его заместителем.

2.26. Служба имеет право создавать совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы), в том числе межведомственные, в установленной сфере деятельности⁸.

2.27. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов⁹.

Образование межведомственных рабочих групп, утверждение их руководителей и состава осуществляются руководителем Службы или его заместителем по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение руководителя Службы или его заместителя оформляется соответствующим приказом Службы.

⁸ Пункт 6.3 Положения о Федеральной пробирной палате.

⁹ Абзац первый пункта 2.29 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233) (далее - Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти).

2.28. Межведомственные рабочие группы возглавляет заместитель руководителя Службы или начальник управления.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

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

2.29. Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных рабочих групп подписываются руководителем Службы или его заместителем. Указанные предложения,

поступившие в Службу, рассматриваются соответствующими начальниками управлений.

2.30. Обращения общественных объединений об участии представителей Службы в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп) рассматриваются соответствующими начальниками управлений.

О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем руководителя Службы или уполномоченным начальником управления.

Коллегия Службы

2.31. В целях обеспечения коллегиального решения задач и реализации возложенных на Службу полномочий может быть образована Коллегия Службы (далее - Коллегия).

2.32. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Службы, образуется и возглавляется руководителем Службы.

2.33. Организационной формой работы Коллегии являются заседания, которые проводятся в соответствии с планом заседания Коллегии, но не реже одного раза в квартал.

Состав Коллегии и порядок участия членов Коллегии в ее заседаниях определяются руководителем Службы и утверждаются приказом Службы. 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 заседаниях Коллегии решения оформляются протоколом.

2.34. План работы Коллегии формируется на основе предложений руководителя Службы или его заместителей и начальников управлений.

План работы Коллегии утверждается руководителем Службы и направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам.

2.35. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются 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 управлений и заместителями руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей).

2.36. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается руководителем Службы на соответствующее управление.

2.37. Итоговая коллегия проводится Службой в первом полугодии года, следующего за отчетным, с целью подведения итогов деятельности Службы за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период.

Основные правила организации документооборота в Службе

2.38. Делопроизводство в Службе осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023). На основе указанных Правил Служба по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела и делопроизводства издает свою инструкцию по делопроизводству¹⁰.

2.39. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями¹¹.

¹⁰ Пункт 2.38 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

¹¹ Пункт 2.38 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

2.40. Организация и ведение делопроизводства в Службе осуществляется управлением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других управлениях.

2.41. Акты Службы, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Службы, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Федеральной пробирной палате.

Над наименованием Службы указывается полное наименование Министерства.

III. Порядок подготовки и оформления решений Службы

3.1. Решения Службы оформляются в виде приказов Службы.

По отдельным вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Службы, руководитель Службы и его заместители в соответствии с распределением обязанностей дают письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколами проведенных у них совещаний, а также устные указания начальникам управлений.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции руководителя Службы и его заместителей, оформляются на соответствующих бланках для резолюций.

Оформление решений, принятых на совещании у руководителя Службы (его заместителя)

3.2. По указанию руководителя Службы (его заместителя) решения, принятые на совещании, оформляются протоколом.

Проект протокола совещания подготавливается и визируется начальником управления, ответственным за проведение совещания, и представляется руководителю Службы или его заместителю в течение суток (если им не установлен иной срок подготовки документа) после окончания совещания.

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

3.3. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола совещания направляются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и организации.

В указатель рассылки протокола совещания, содержащий решения по вопросам, относящимся к их компетенции, в обязательном порядке включаются: заместители руководителя Службы, начальники управлений, а также иные лица, определенные руководителем Службы или его заместителем.

Копии протоколов совещаний, проводимых руководителем Службы или его заместителем, рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти), в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения, - незамедлительно (если в протоколе не установлен иной срок направления).

3.4. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания, проводимого руководителем Службы или его заместителем, осуществляется управлениями, ответственными за проведение соответствующих совещаний, и управлением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Службе.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.5. Проекты договоров и соглашений (контрактов, соглашений) оформляются управлениями во исполнение поручений руководителя Службы, а также его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с

соответствующим заместителем руководителя Службы, а также начальником или иными уполномоченными работниками управления, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Службы.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник управления, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Службы, докладывает о них лично руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю (в соответствии с распределением обязанностей).

Порядок деятельности и взаимодействия управлений при осуществлении возложенных на них функций

3.7. Управления осуществляют свою деятельность на основании соответствующих положений, утверждаемых руководителем Службы.

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

3.9. В пределах своей компетенции и в соответствии с должностными регламентами начальники (заместители начальников) управлений взаимодействуют с другими управлениями и территориальными органами, с подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями, а также запрашивают и получают в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимую информацию.

3.10. Управления по согласованию с заместителем руководителя Службы, курирующим соответствующее управление, могут вносить руководителю Службы предложения по вопросам, входящим в их компетенцию.

3.11. В случаях, когда для исполнения поручений необходимо получение информации, заключений, экспертиз (далее при совместном упоминании - информация) от других федеральных органов исполнительной власти, Служба направляет в соответствующий федеральный орган исполнительной власти запрос в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме (за исключением случаев, когда в запросе содержатся сведения, составляющие государственную тайну, или письма, содержащие информацию ограниченного доступа). Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

3.12. Предоставление запрашиваемой информации осуществляется в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме (за исключением случаев, когда в ответе содержатся сведения, составляющие государственную тайну, или письма, содержащие информацию ограниченного доступа).

3.13. Направление запроса и предоставление информации в случае, если запрос и информация содержат сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

3.14. 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 и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений, при этом в запросе указываются номер и дата поручения, для

исполнения которого запрашивается информация.

3.15. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, Служба в срок, не превышающий пяти дней с даты получения запроса, согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации путем направления писем в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе.

3.16. 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 и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, не допускается.

3.17. В случае поступления межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных услуг срок представления таких документов и (или) информации составляет не более пяти рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

IV. Порядок исполнения поручений в Службе

4.1. Акты Службы, а также резолюции (поручения) руководителя Службы или его заместителей по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

4.2. Управление, указанное в поручении первым или обозначенное словом "созыв" ("ответственный"), 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:

а) по документам, направленным на исполнение поручением руководителем Службы или его заместителя, - на основании резолюции руководителя Службы или его заместителя;

б) по документам, направленным на исполнение управлением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя руководителя Службы или по договоренности соответствующих начальников управлений.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) управлением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются руководителю Службы или его заместителю начальником заинтересованного управления в течение трех 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 Службы или его заместителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение трех 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.

Предложения Службы по поручению Министерства представляются в Министерство в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

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

4.7. Поручения, в которых не установлен срок исполнения, исполняются в срок не более тридцати дней. В случае если поручение руководителя Службы или его заместителя не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение трех дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю Службы или его заместителю 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 Службы, визируются заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

4.9. Исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, а также поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации или заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее - поручения), осуществляется в соответствии с положениями Регламента Правительства Российской Федерации, Регламента Министерства финансов Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2018 г. № 194н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 октября 2018 г., регистрационный № 52385), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 мая 2019 г. № 74н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 июня 2019 г., регистрационный № 54923) (далее - Регламент Министерства финансов Российской Федерации), и иными актами.

4.10. При поступлении в Службу поручений они незамедлительно направляются управлением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, на исполнение в соответствующее управление, а копии поручений - руководителю Службы.

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

Поступившие в соответствующие управления поручения и иные документы рассматриваются начальниками управлений в следующем порядке:

поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере

их поступления;

поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

поручения, содержащие указание "срочно", и оперативные поручения рассматриваются начальниками управлений в течение часа с момента их получения.

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

4.12. Поручения доводятся до начальников управлений в день их поступления в Службы, а срочные и оперативные - незамедлительно.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения начальников управлений и исполнителей путем направления им факсимильной или электронной копии поручения.

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

4.14. 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.

4.15. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники управлений по согласованию с заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение десяти дней с даты подписания поручения руководителю Службы 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 Службы одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий управлений по обеспечению исполнения поручения.

Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, данных во исполнение поручений Правительству Российской Федерации, содержащихся в указах или распоряжениях Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений или указаний Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, не продлевается.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений могут направляться в Правительство Российской Федерации в течение одного рабочего дня со дня подписания поручения.

4.16. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Службы, начальники управлений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю Службы предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Правительство Российской Федерации.

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

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

4.17. В случае если Служба указана в поручении первым или обозначено словом "созыв", оно является головным исполнителем поручения. Руководитель Службы организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители руководителя Службы (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 соисполнители письменно информируются начальниками управлений или заместителями руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки начальник управления - головного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем руководителя Службы), 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.

4.18. В случае если Служба является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, проект доклада об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации для последующего направления его Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации представляется руководителю Службы не менее чем за восемь дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание непосредственно руководителю Службы, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации представляются на подпись руководителю Службы не менее чем за пять дней до истечения установленного срока.

В случае если поручение Президента Российской Федерации дано непосредственно руководителю Службы, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации), содержащих обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, представляются на подпись руководителю Службы не менее чем за пять дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации.

4.19. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации и одновременно руководителю Службы, а Правительством Российской Федерации дополнительное поручение руководителю Службы не дано, проект доклада Президенту Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации с приложением необходимых материалов для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) представляется на подпись руководителю Службы не менее чем за восемь дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации в установленный срок, руководителю Службы не менее чем за восемь дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации). В случае если в ходе исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, руководителю Службы представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации).

4.20. В случае если Служба является соисполнителем поручения, уполномоченные управления подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем Службы или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

4.21. 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 Службы, в случае если Служба является головным исполнителем поручения, докладывает Председателю Правительства Российской Федерации.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель Службы, в случае если Служба является головным исполнителем поручения, докладывает заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

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, федеральными службами и федеральными агентствами, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации, заместитель руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) или начальник управления докладывает об этом руководителю Службы, 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 поручение не исполнено в установленный срок, начальник управления - головного исполнителя поручения в течение двух дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю Службы завизированное заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) 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 Службы решения уполномоченный начальник управления представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство Российской Федерации.

4.23. В случае если Служба не исполнила поручение в установленный срок, причины его неисполнения рассматриваются в порядке, установленном Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; 2020, № 6, ст. 677).

Контроль за исполнением поручений

4.24. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя Службы и его заместителей, обеспечивается управлением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

4.25. Управление, на которое возложены функции по ведению делопроизводства (в случае если Служба является головным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Службе (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 или указаний Президента Российской Федерации), Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации (в отношении поручений Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации);

в) соответствующей резолюции руководителя Службы или представленной определенными руководителем Службы должностными лицами документированной информации о решении, принятом руководителем Службы (в отношении поручений руководителя Службы);

г) соответствующей резолюции заместителя руководителя Службы (в отношении поручений заместителя руководителя Службы).

4.26. В случае если Служба является соисполнителем поручений, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих управлений о направлении в установленном порядке Службой главному исполнителю

соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

4.27. Контроль за рассмотрением поступивших в Службу обращений осуществляется начальниками управлений и управлением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

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

4.28. Управление, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, еженедельно представляет руководителю Службы, заместителям руководителя Службы, начальникам управлений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем Службы.

V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов

5.1. Нормативные правовые акты издаются Службой в виде приказов в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; 2021, № 13, ст. 2241).

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта Службы осуществляет уполномоченное управление Службы с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов Службы до их подписания подлежат обязательному согласованию с управлением, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Службы.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Службы, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, структурное подразделение - разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанного проекта нормативного правового акта Службы на рассмотрение в управление, осуществляющее правовое обеспечение деятельности Службы, размещает проект нормативного правового акта на сайте regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), созданном для размещения информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Проект указанного нормативного правового акта Службы размещается на сайте regulation.gov.ru в сети Интернет не менее чем на 7 дней.

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта Службы необходимо проведение процедуры оценки регулирующего воздействия, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта обеспечивается в рамках публичных консультаций, проводимых в порядке, установленном Правилами проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и проектов решений Евразийской экономической комиссии, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 1318 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 52, ст. 7491; 2021, № 13, ст. 2241).

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта Службы необходимо проведение процедуры раскрытия информации о подготовке проекта нормативного правового акта и результатах его общественного обсуждения, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта обеспечивается в рамках общественного обсуждения,

проводимого в соответствии с Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 (далее - Правила) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4902; 2021, № 13, ст. 2241), за исключением случаев, установленных пунктом 11 Правил.

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

Управления не вправе издавать нормативные правовые акты Службы.

5.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера, ответственность за подготовку которых возложена на Службу, руководитель Службы 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 Федерации¹².

5.4. Заместители руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) и начальники управлений обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта Службы, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

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

5.5. Проекты нормативных правовых актов Службы подлежат согласованию с Министерством¹³.

¹² Пункт 5.3 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

¹³ Пункт 5.6 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

VI. Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

6.1. Поступившие на согласование в Службу проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение заместителям руководителя Службы и иным должностным лицам, определенным руководителем Службы, а также в соответствующие по направлениям деятельности Службы управления, в том числе управление, осуществляющее правовое обеспечение деятельности Службы.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих управлений (в том числе управления, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Службы), руководителем Службы или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в срок до пяти дней, а документы с пометкой о срочности доставки "вручить немедленно" или "срочно" и оперативные документы - незамедлительно.

В случае если на визирование представлен электронный документ, визирование такого документа осуществляется руководителем Службы или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

6.2. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Службы или создаются в форме электронного документа, подписываются руководителем Службы или его заместителем и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией).

Визирование и подписание электронных документов осуществляются с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи.

Заключение на проект акта, относящийся к сфере деятельности Службы, направленный в Службу Министерством, подписывается руководителем Службы или по указанию руководителя Службы - его заместителями и представляется в Министерство в установленный Министерством срок.

Оформление замечаний осуществляет управление, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта (его копии) в Службе.

Замечания к проекту акта (его копии) при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются руководителем Службы или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

VII. Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

7.1. Служба в пределах своей компетенции осуществляет подготовку ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации (по их поручению), депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее соответственно - Совет Федерации, Федеральное Собрание) или депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившее в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации.

В случае если для подготовки ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; 2020, № 6, ст. 677) и Регламентом Министерства финансов Российской Федерации.

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

7.3. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации (далее соответственно - депутатский запрос, обращение), направляются начальниками соответствующих управлений для рассмотрения и подготовки ответа.

Подготовленный ответ на депутатский запрос направляется в Аппарат Правительства в установленный срок. Ответ на обращение дается руководителем Службы или его заместителем в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения в Правительство Российской Федерации.

Депутатский запрос, обращение к руководителю Службы рассматриваются в Службе в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением руководителя Службы или его заместителя.

Парламентский запрос к руководителю Службы или его заместителю рассматривается с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан не позднее чем через пятнадцать дней со дня получения запроса или в иной срок, установленный палатой Федерального Собрания, 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).

7.4. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации или непосредственно к руководителю Службы, направляются начальникам соответствующих управлений.

О результатах рассмотрения данных обращений руководитель Службы сообщает в соответствующие комитеты или комиссии Правительства Российской Федерации в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства Российской Федерации (полномочному представителю Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания).

VIII. Порядок взаимодействия Службы с Министерством

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

8.2. Руководитель Службы направляет в Министерство предложения о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, Почетной грамотой Правительства Российской Федерации, присвоению почетных званий, к поощрению в виде объявления благодарности Президента Российской Федерации, объявления благодарности Правительства Российской Федерации, о награждении ведомственным знаком отличия Министерства финансов Российской Федерации, дающим право на присвоение звания "Ветеран труда", должностных лиц и работников центрального аппарата Службы и территориальных органов, а также других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере.

8.3. Поручения Министра по вопросам, относящимся к сфере деятельности Службы, исполняются Службой в сроки, аналогичные срокам, установленным Регламентом для исполнения поручений Правительства Российской Федерации, если Министром не указано иное.

8.4. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Службы, руководитель Службы обеспечивает исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляет Министра о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

В случае если поручение не входит в компетенцию Службы, руководитель Службы представляет Министру соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в Министерство не позднее трех дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно. Решение о порядке дальнейшего исполнения поручения принимается Министром.

8.5. Доклады о результатах исполнения поручений Министра направляются Службой Министру.

8.6. В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации поручение (указание) дано непосредственно Службе, доклад об исполнении поручения (указания) представляется одновременно Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) и Министру.

В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации поручение (указание) дано Министру и одновременно руководителю Службы, дополнительное поручение (указание) Министра может не даваться. Доклад об исполнении такого поручения (указания) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства

Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) и необходимых материалов представляется руководителем Службы или его заместителем Министру за пять дней до истечения срока, указанного в поручении (указании).

8.7. В случае если Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации поручение дано Министру и одновременно руководителю Службы, дополнительное поручение Министра может не даваться. Проект доклада Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) об исполнении такого поручения (указания) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется руководителем Службы или его заместителем Министру за пять дней до истечения срока, указанного в поручении (указании).

8.8. Ответ на депутатский запрос, обращение, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам сферы деятельности Службы, направленные в Службу для рассмотрения и ответа поручением Министра или письмом заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей), дается руководителем Службы или его заместителем в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления депутатского запроса, обращения в Правительство Российской Федерации или непосредственно в Министерство с одновременным информированием Министерства о результатах рассмотрения.

8.9. В случае если документ, находящийся на контроле в Министерстве и направленный в Службу, не исполнен в установленный срок, руководитель Службы или его заместитель в течение трех дней с даты окончания срока представляет в Министерство информацию о ходе рассмотрения документа с указанием должностных лиц, на которых возложено его рассмотрение, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения должностных лиц.

8.10. В случае если директором департамента Министерства у Службы запрошены информационные, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Министерства, запрашиваемая информация предоставляется Службой в срок, указанный в запросе. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена Службой в срок, указанный в запросе, начальник управления (головной исполнитель) в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с директором департамента Министерства, направившим запрос, срок предоставления информации.

8.11. Служба рассматривает направленные директорами департаментов Министерства обращения, относящиеся к вопросам правоприменительной практики в соответствии с компетенцией Службы, и принимает в пределах своей компетенции решения, а также, при необходимости, вносит в Министерство предложения о подготовке проектов актов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации или Министерства, и о результатах информирует заявителей.

8.12. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, поступившие в Службу, руководитель Службы или его заместитель направляет в течение семи дней со дня регистрации в Министерство и одновременно информирует об этом заявителей.

8.13. Запросы о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, поступившие из других федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, рассматриваются и запрашиваемые документы и (или) информация представляются в срок не более пяти рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

IX. Правила организации деятельности территориальных органов

9.1. Территориальные органы являются государственными органами, находящимися в подчинении Службы.

9.2. Территориальные органы образуются приказом Службы для осуществления полномочий Службы на определенной территории в соответствии с утвержденной в установленном законодательством Российской Федерации порядке¹⁴ схемой размещения территориальных органов (далее - схема размещения).

В приказе Службы об образовании территориального органа определяются полное и сокращенное наименования территориального органа.

¹⁴ Пункт 9.1 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

9.3. Подготовленная Службой схема размещения с пояснительной запиской вносится в Министерство руководителем Службы.

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

- а) цели создания и основные задачи территориальных органов;
- б) виды (вид) образуемых территориальных органов;
- в) сведения о территориях деятельности территориальных органов;
- г) финансово-экономическое обоснование, в том числе сведения о необходимой численности и квалификации персонала территориальных органов.

9.5. При наличии между Министерством и Службой неурегулированных разногласий по схеме размещения решение принимается Министром.

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

Образование территориального органа в этом случае осуществляется после внесения в установленном порядке изменений в соответствующий акт Министерства.

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

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

Согласование изменений, вносимых в схему размещения, осуществляется Службой в порядке, аналогичном порядку согласования проектов актов.

9.8. Территориальный орган осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной пробирной плате и положением об этом территориальном органе.

9.9. Руководитель Службы утверждает положение о территориальном органе в соответствии с типовым положением о территориальном органе Службы, утверждаемым приказом Министерства.

9.10. В типовом положении о территориальном органе определяются типовые правила:

- а) осуществления распорядительных, разрешительных, контрольно-надзорных полномочий, а также мер государственного принуждения (в случаях, предусмотренных федеральными законами);
- б) реализации федеральных программ, планов и иных мероприятий, предусмотренных актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства;
- в) взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти и полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах;
- г) осуществления полномочий руководителя территориального органа.

9.11. В положении о территориальном органе Службы определяются основания и порядок

привлечения к дисциплинарной ответственности соответствующих руководителей и иных должностных лиц территориального органа за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, порядок представления отчетности территориального органа, а также порядок контроля за его деятельностью.

При необходимости руководитель Службы представляет Министру предложение об освобождении руководителя территориального органа от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке с необходимым обоснованием.

9.12. Руководитель Службы может создавать территориальный орган межрегионального уровня в границах федерального округа, определять полномочия указанного территориального органа и его руководителя¹⁵.

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

9.14. Служба вправе приостановить и отменить решения территориального органа. Порядок приостановления действий и отмены решений территориального органа устанавливается руководителем Службы¹⁶.

¹⁵ Абзац первый пункта 9.11(1) Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

¹⁶ Пункт 9.13 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

9.15. Исполнение поручений Службы территориальными органами осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений Службой. Информация об исполнении поручения направляется в Службу руководителем территориального органа. Контроль за исполнением поручений территориальными органами осуществляется Службой.

9.16. Поступившие в Службу обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа, начальники управлений направляют в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Службе.

Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) территориального органа в течение тридцати дней с даты регистрации обращения в Службе.

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

Начальники управлений могут запрашивать для информации копии ответов территориальных органов заявителям.

9.17. В территориальном органе рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно в территориальный орган обращениям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, а также граждан. В случае если у территориального органа недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, руководитель территориального органа направляет его на рассмотрение в Службу с указанием срока регистрации обращения в территориальном органе. Ответ заявителю направляется руководителем Службы или его заместителем или начальником управления в течение тридцати дней с даты регистрации обращения в территориальном органе. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен заместителем руководителя Службы, но не более чем на тридцать дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

9.18. Территориальные органы взаимодействуют в пределах своей компетенции с территориальными

органами иных федеральных органов исполнительной власти в порядке, предусмотренном федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и приказами Службы. При решении совместных задач территориальные органы обеспечивают необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

Х. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

10.1. Руководитель Службы может выступать представителем Службы в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе подписывать иски, заявления и отзывы на иски, 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 подписывать заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей Службы определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим управлением, визируемой начальником управления, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Службы, и подписываемой руководителем Службы.

10.2. Начальник управления, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Службы, докладывает руководителю Службы или его заместителю о результатах рассмотрения дела в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Службе (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), начальник управления, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Службы, незамедлительно докладывает руководителю Службы о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

10.3. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) Службы и территориальных органов или их должностных лиц, в том числе в результате издания Службой актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета) осуществляется в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2020, № 52, ст. 8594).

10.4. Начальник управления, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Службы, несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 10.2 Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XI. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

11.1. Поступившие в Службу запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются управлением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, в соответствующие управления.

11.2. 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 или указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, в запросе указываются номер и дата поручения, для

исполнения которого запрашивается информация.

11.3. Ответ на запрос подписывается заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей).

11.4. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, начальник управления в срок, не превышающий пяти дней с даты получения запроса, согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

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

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

11.7. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного законодательством Российской Федерации порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

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

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

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается разделом XIV Регламента.

12.2. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с даты поступления в Службу или уполномоченному должностному лицу.

12.3. Обращение, поступившее в Службу, подлежит обязательному рассмотрению.

12.4. Обращения граждан рассматриваются в Службе в течение тридцати дней с даты их регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем Службы или его заместителем, но не более чем на тридцать дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

12.5. В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Службы, начальники управлений направляют такие обращения в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях граждан вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

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

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

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

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

12.7. Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Службы, направляются соответствующим управлениям (в том числе в управление, осуществляющее правовое обеспечение деятельности Службы) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов Службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Службу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

существо поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

12.10. Руководитель Службы 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 Службой в пределах ее полномочий;
- г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Начальники управлений организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков.

Управление, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада руководителю Службы для последующего направления в Министерство.

По итогам года руководитель Службы направляет доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан в Министерство.

12.11. Поступившие на имя руководителя Службы обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Федеральной пробирной палате и Регламента, докладываются руководителю Службы его заместителями, начальниками управлений с представлением заключений управлений в 10-дневный срок.

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

12.12. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (далее - Интернет-обращение) 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 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.

12.13. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 12.8 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).

12.14. Ответы на обращения граждан подписываются руководителем Службы либо уполномоченным

должностным лицом.

12.15. Личный прием граждан в Службе проводится руководителем Службы или его заместителями и начальниками (заместителями начальников) управлений. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

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

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

XIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Службы (территориального органа)

13.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации доступа граждан и организаций к информации о деятельности Службы (территориального органа), за исключением информации ограниченного доступа, возлагается руководителем Службы (территориального органа) на соответствующие управления (структурное подразделение) или уполномоченных должностных лиц.

13.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (территориального органа) осуществляется в порядке, утвержденном Службой в соответствии с пунктом 13.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2017, № 8, ст. 1254), который предусматривает:

- а) способы доступа к информации о деятельности Службы (территориального органа);
- б) перечень информации о деятельности Службы (ее территориального органа), подлежащей размещению в сети Интернет в форме открытых данных;
- в) перечень информации о деятельности Службы (территориального органа), предоставляемой по телефонам справочных служб Службы (территориального органа) либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;
- г) порядок взаимодействия соответствующих управлений (территориальных органов) по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (территориального органа);
- д) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (территориального органа).
- е) размещение контактных данных должностного лица, ответственного за организацию работы в Службе (территориальном органе) по размещению общедоступной информации в сети Интернет в форме открытых данных.

13.3. Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (ее территориального органа) подлежит размещению на официальном сайте Службы в сети Интернет.

13.4. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное управление (территориальный орган) информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут начальники управлений (руководители территориального органа) и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

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

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

XIV. Размещение информации о деятельности Службы (территориального органа) в сети Интернет

- 14.1. Служба и территориальные органы создают официальные сайты в сети Интернет.
- 14.2. В случае если территориальный орган не имеет возможности создать собственный официальный сайт в сети Интернет, информация о его деятельности подлежит размещению на официальном сайте Службы или иного территориального органа в сети Интернет.
- 14.3. Служба (территориальный орган) наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в сети Интернет вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 14.4. Подготовка и размещение информации о деятельности Службы (территориального органа) на официальном сайте Службы (территориального органа) осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности Службы (территориального органа), утвержденным руководителем Службы¹⁷.

¹⁷ Пункт 14.3 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233).

14.5. Создание официального сайта Службы (территориального органа) в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

- а) Службой (территориальным органом);
- б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями на основании заключенных государственных контрактов (договоров) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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

XV. Порядок предоставления информации о деятельности Службы (территориального органа) по запросам

15.1. В Службе (территориальном органе) подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Службы (территориального органа), поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб Службы (территориального органа) либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

15.2. Служба (территориальный орган) обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Службы (территориального органа) (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Службы (территориального органа) в сети Интернет в соответствии с пунктом 12.11 Регламента.

15.3. Служба (территориальный орган) не рассматривает анонимные запросы.

15.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Службу (территориальный орган).

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

15.5. Запрос направляется в управление (территориальный орган), к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

15.6. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Службы (территориального органа), в который он направлен, такой запрос направляется в течение семи дней со дня его регистрации в

государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

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

15.8. Служба (территориальный орган) вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю необходимой информации о деятельности Службы (территориального органа).

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

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

15.11. Информация о деятельности Службы (территориального органа) предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

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

15.13. Информация о деятельности Службы (территориального органа) не предоставляется в случае, если:

- а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- б) в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Службы (территориального органа);
- г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Службой (территориальным органом), проведении анализа деятельности Службы (территориального органа) либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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

15.15. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Служба (территориальный орган) обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

15.16. Служба (территориальный орган) вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос Служба (территориальный орган) указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Службы (территориального органа) в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором

размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

15.17. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Службе (территориальном органе).