

Об утверждении Регламента Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами

Приказ · № 24 · от 06.10.2005 · Федеральное агентство по управлению особыми экономическими зонами ·
Действует без изменений

ПРИКАЗ Федерального агентства по управлению
особыми экономическими зонами

от 6 октября 2005 г. N 24

Об утверждении Регламента Федерального агентства
по управлению особыми экономическими зонами

Зарегистрирован Минюстом России 26 декабря 2005 г.

Регистрационный N 7319

В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313), постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305), постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами (далее - Регламент).
2. Заместителям руководителя, начальникам управлений агентства организовать ознакомление сотрудников центрального аппарата с Регламентом и обеспечить его безусловное выполнение.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Ю.Н.Жданов

СОГЛАСОВАНО:

Министр экономического развития

и торговли Российской Федерации Г.О.Греф

Приложение

Р Е Г Л А М Е Н Т Федерального агентства по управлению
особыми экономическими зонами

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент (далее - Регламент) Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами (далее - РосОЭЗ) устанавливает правила организации деятельности Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами по реализации его полномочий в установленной сфере ведения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации", иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260, Положением о Федеральном агентстве по управлению особыми экономическими зонами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 августа 2005 г. N 530, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30, Типовым регламентом внутренней организации

федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452, Положением о Министерстве экономического развития и торговли Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2004 г. N 443, иными актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации (далее - Министерство).

Структура и штатное расписание центрального аппарата РосОЭЗ и его территориальных органов

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

Структура и штатное расписание аппаратов территориальных органов РосОЭЗ утверждаются их руководителями в пределах установленного фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе схемы размещения территориальных органов РосОЭЗ с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

1.3. Структура центрального аппарата РосОЭЗ включает в себя руководство (Руководитель и его заместители) РосОЭЗ, помощников (советников) Руководителя и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления. В управлениях образуются отделы. 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.

1.4. Сферы деятельности и компетенция управления определяются в положении об управлении, утверждаемом Руководителем РосОЭЗ.

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

1.6. Организационное обеспечение деятельности Руководителя РосОЭЗ осуществляется помощниками (советниками) Руководителя.

Помощники (советники) Руководителя РосОЭЗ назначаются на должность на период исполнения Руководителем РосОЭЗ своих полномочий.

Должности категории "помощники (советники)" предусматриваются в штатном расписании вне структурных подразделений. Полномочия руководства в РосОЭЗ

1.7. Руководитель РосОЭЗ организует работу РосОЭЗ и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на РосОЭЗ функций, представляет РосОЭЗ в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени РосОЭЗ договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе:

распределяет обязанности между своими заместителями;

утверждает положения о структурных подразделениях центрального аппарата РосОЭЗ и его территориальных органов;

назначает на должность и освобождает от должности работников центрального аппарата РосОЭЗ; по согласованию с Министром экономического развития и торговли Российской Федерации (далее - Министр) назначает на должность и освобождает от должности руководителей территориальных

органов;

назначает на должность и освобождает от должности заместителей руководителя территориального органа;

решает в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе вопросы, связанные с прохождением федеральной государственной гражданской службы в РосОЭЗ; в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности руководителей подведомственных организаций, заключает, изменяет и расторгает с указанными руководителями трудовые договоры;

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 РосОЭЗ.

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

1.9. В соответствии с распределением обязанностей заместители Руководителя РосОЭЗ в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности РосОЭЗ подписывать приказы РосОЭЗ или иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов, а также на основании выданной Руководителем РосОЭЗ доверенности подписывать от имени РосОЭЗ договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.10. В приказе о распределении обязанностей указываются:

исключительные полномочия Руководителя РосОЭЗ;

полномочия каждого заместителя Руководителя РосОЭЗ;

управления центрального аппарата, территориальные органы и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель Руководителя РосОЭЗ;

схема временного исполнения обязанностей Руководителя (заместителей Руководителя) РосОЭЗ на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.11. Заместитель Руководителя РосОЭЗ по решению Руководителя РосОЭЗ 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, Администрации Президента Российской Федерации, министерств, федеральных служб и федеральных агентств;

б) координирует и контролирует работу управлений РосОЭЗ, дает поручения их начальникам;

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами и подведомственными организациями РосОЭЗ;

г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

д) рассматривает поступившие в РосОЭЗ обращения, документы и материалы;

е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемые на подпись Руководителю РосОЭЗ;

ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и приказами РосОЭЗ.

1.12. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности Руководителем РосОЭЗ, напрямую подчиняется Руководителю РосОЭЗ и непосредственно одному из

заместителей Руководителя РосОЭЗ в соответствии с распределением обязанностей между ними. Начальник Административного управления, начальник Финансового управления по вопросам общеорганизационного управления и контроля, а также относящимся к исключительной компетенции Руководителя РосОЭЗ, непосредственно подчиняются Руководителю РосОЭЗ. Начальник управления РосОЭЗ представляет РосОЭЗ в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положением об управлении, должностным регламентом, а также на основании отдельных письменных поручений Руководителя (заместителей Руководителя) РосОЭЗ.

1.13. Информация о назначении начальников управлений РосОЭЗ в 10-дневный срок направляется в Министерство Административным управлением РосОЭЗ.

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

- а) осуществляет непосредственное руководство управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;
- б) взаимодействует, в том числе ведет переписку, с другими управлениями РосОЭЗ;
- в) взаимодействует с территориальными органами РосОЭЗ, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными РосОЭЗ организациями;
- г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов РосОЭЗ;
- д) обеспечивает рассмотрение поступивших в РосОЭЗ обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;
- е) обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций;
- ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников управления;
- з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы сотрудников департамента, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении своих обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников управления и наложении на них взысканий;
- и) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности РосОЭЗ, научные и иные организации, ученых и специалистов;
- к) на основании выданных Руководителем РосОЭЗ (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени РосОЭЗ договоры и другие документы гражданско-правового характера;
- л) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;
- м) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением об управлении и поручениями (указаниями) Руководителя РосОЭЗ и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.15. Помимо указанных в пункте 1.14 настоящего Регламента функций, в целях исполнения поручений Правительства Российской Федерации и Министерства на начальника управления РосОЭЗ могут быть также возложены следующие функции:

обеспечение подготовки в установленном порядке для представления Министерством в Правительство Российской Федерации проектов актов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации;

по поручению Правительства Российской Федерации и Министерства - обеспечение рассмотрения и согласования в РосОЭЗ поступивших проектов актов.

1.16. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой Руководителя РосОЭЗ один из заместителей назначается временно исполняющим его обязанности.

В случае временного отсутствия заместителя Руководителя РосОЭЗ исполнение отдельных его полномочий может быть возложено на начальника управления с его согласия.

В случае временного отсутствия начальника управления РосОЭЗ исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило, возлагается на одного из его заместителей приказом РосОЭЗ.

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

Административные регламенты
и стандарты государственных услуг

1.17. РосОЭЗ организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций РосОЭЗ, эффективную работу его управлений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

Административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг утверждаются РосОЭЗ по согласованию с Министром.

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

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

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности РосОЭЗ

2.1. Планирование работы по основным направлениям деятельности РосОЭЗ осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, программы социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства 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, нормативных правовых актов Министерства.

2.2. Формирование планов и показателей деятельности РосОЭЗ осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

2.3. Проекты планов РосОЭЗ и отчеты о результатах их выполнения за предшествующий период утверждаются Министром.

2.4. Не позднее 15 декабря текущего года РосОЭЗ представляет Министру согласованный с Департаментом стратегии социально-экономических реформ проект плана деятельности на следующий год и отчет о проделанной работе в текущем году и не позднее 30 января следующего года - уточненный отчет о проделанной работе за год.

2.5. Ежегодно, не позднее 1 июля, следующего за отчетным годом, РосОЭЗ представляет в Министерство отчет о результатах функционирования особых экономических зон.

2.6. Не позднее чем через месяц после оглашения Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации РосОЭЗ представляет Министру согласованные с Департаментом стратегии социально-экономических реформ проекты скорректированных планов деятельности и отчеты о проделанной работе в первом полугодии.

2.7. Руководитель РосОЭЗ организует подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности РосОЭЗ в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации и Министерством.

2.8. Руководитель РосОЭЗ в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности управлений и территориальных органов РосОЭЗ, а также утверждает отчеты об их исполнении. Заместитель Руководителя РосОЭЗ имеет право утверждать планы и устанавливать показатели деятельности управлений РосОЭЗ, деятельность которых координирует в соответствии с распределением обязанностей.

2.9. Начальники управлений РосОЭЗ, руководители территориальных органов и подведомственных организаций РосОЭЗ информируют Руководителя РосОЭЗ о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и при необходимости представляют дополнительные предложения. Особенности организации подготовки материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации и проекта федерального закона о федеральном бюджете на предстоящий финансовый год

2.10. РосОЭЗ принимает участие в подготовке материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации (далее - перспективный финансовый план) и проекта федерального закона о федеральном бюджете на предстоящий год совместно с Министерством в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на предстоящий год Руководитель РосОЭЗ утверждает порядок и сроки подготовки управлениями и подведомственными организациями РосОЭЗ соответствующих предложений в соответствии с порядком и сроками, утвержденными Министром.

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

2.11. РосОЭЗ представляет предложения к плану заседаний Правительства Российской Федерации в Министерство.

2.12. В случае подготовки РосОЭЗ по поручению Министерства материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации Руководитель РосОЭЗ несет персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления Министру.

2.13. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, с соответствующим сопроводительным письмом представляются Руководителю РосОЭЗ за три дня до назначенного Министром срока либо, если такой срок не установлен, не позднее чем за 15 дней до планируемой даты их рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

2.14. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в РосОЭЗ из Аппарата Правительства Российской Федерации, из Министерства, в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, сопроводительным документом Министерства незамедлительно доводятся до Руководителя РосОЭЗ для подготовки замечаний и предложений.

Руководителю РосОЭЗ направляются копии повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующих материалов, за исключением материалов, не подлежащих

копированию.

Материалы, поступившие в РосОЭЗ менее чем за 5 дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются Руководителем РосОЭЗ в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются в Министерство.

2.15. В случае планируемого выступления Руководителя РосОЭЗ на заседании Правительства Российской Федерации проект доклада Руководителя РосОЭЗ подготавливается соответствующим управлением РосОЭЗ и представляется на рассмотрение в установленный им срок либо, если такой срок не установлен, не позднее 15 дней до планируемого заседания Правительства Российской Федерации. Копия доклада в обязательном порядке представляется в Министерство.

Планирование деятельности Руководителя РосОЭЗ,
порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

2.16. Руководитель РосОЭЗ 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.

Заместители Руководителя РосОЭЗ, начальники управлений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем РосОЭЗ, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

2.17. Выезд в командировку и уход в отпуск Руководителя РосОЭЗ осуществляются по решению Министра и на основании соответствующего приказа РосОЭЗ.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни Руководителя РосОЭЗ ежедневно докладывается в Аппарат Правительства Российской Федерации и Министерство.

2.18. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей Руководителя РосОЭЗ, начальников управлений осуществляются с согласия Руководителя РосОЭЗ и на основании соответствующего приказа РосОЭЗ.

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

Координационные и совещательные органы,
рабочие группы

2.19. Предложения РосОЭЗ об участии в создаваемых Министерством правительственных координационных и совещательных органах, а также организационных комитетах подготавливаются по инициативе начальников управлений РосОЭЗ или по поручению Руководителя РосОЭЗ в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Российской Федерации.

2.20. Кандидатуры представителей РосОЭЗ в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются Руководителем РосОЭЗ по согласованию с Министром.

2.21. Предложения о включении представителей РосОЭЗ в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются Руководителем (заместителем Руководителя) РосОЭЗ и подлежат согласованию в обязательном порядке с Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

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

Образование по инициативе РосОЭЗ межведомственных рабочих групп, утверждение их руководителей и состава осуществляются Руководителем (заместителем Руководителя) РосОЭЗ по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение Руководителя (заместителя Руководителя) РосОЭЗ оформляется соответствующим приказом.

2.23. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель Руководителя

РосОЭЗ.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

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

2.24. Предложения о включении представителей РосОЭЗ в состав межведомственных рабочих групп подписываются Руководителем (заместителем Руководителя) РосОЭЗ.

2.25. Предложения о включении представителей федеральных органов исполнительной власти в межведомственные рабочие группы, создаваемые по инициативе РосОЭЗ, рассматриваются Руководителем (заместителем Руководителя) РосОЭЗ, а также соответствующим управлением РосОЭЗ.

2.26. Обращения общественных объединений об участии представителей РосОЭЗ в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и т. д.) рассматриваются соответствующими начальниками управлений РосОЭЗ. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем Руководителя РосОЭЗ.

Коллегия РосОЭЗ

2.27. В РосОЭЗ может быть образована Коллегия РосОЭЗ (далее - Коллегия).

Коллегия осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и соответствующим приказом РосОЭЗ.

2.28. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при Руководителе РосОЭЗ, образуется и возглавляется Руководителем РосОЭЗ.

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

Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом.

2.29. План работы Коллегии формируется на основе предложений управлений РосОЭЗ, утверждается Руководителем РосОЭЗ и направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам.

2.30. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются управлениями РосОЭЗ 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 соответствующих управлений и заместителем Руководителя РосОЭЗ (в соответствии с распределением обязанностей).

2.31. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается Руководителем РосОЭЗ на Административное управление или на должностное лицо РосОЭЗ, которое наделяется полномочиями по привлечению должностных лиц РосОЭЗ к обеспечению деятельности Коллегии.

2.32. В соответствии с поручениями Министерства РосОЭЗ представляет предложения для включения в План заседания Коллегии Министерства за подписью Руководителя (заместителя Руководителя) РосОЭЗ.

Основные правила организации документооборота в РосОЭЗ

2.33. Правила организации работы с документами в РосОЭЗ определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате РосОЭЗ, разработанными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.34. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в управлениях РосОЭЗ возлагается на начальников управлений.

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

2.35. Акты РосОЭЗ, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о РосОЭЗ. Над наименованием РосОЭЗ указывается полное или сокращенное наименование Министерства.

III. Порядок подготовки и оформления решений РосОЭЗ

3.1. Решения РосОЭЗ оформляются в виде приказов (распоряжений) РосОЭЗ или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения РосОЭЗ, Руководитель дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания заместителям Руководителя, начальникам управлений.

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

Оформление решений, принятых на совещании у Руководителя РосОЭЗ

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

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

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

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

3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Руководителя РосОЭЗ, осуществляется управлением, ответственным за проведение совещания, и Административным управлением.

3.6. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у заместителя Руководителя РосОЭЗ, осуществляется управлением РосОЭЗ, ответственным за проведение совещания, и работниками приемной заместителя Руководителя РосОЭЗ.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.7. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются управлениями во исполнение поручений Руководителя (заместителя Руководителя) РосОЭЗ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.8. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с начальником Финансового управления, заместителем начальника Финансового управления, с начальником Административного управления, заместителем начальника Административного управления или иными уполномоченными сотрудниками Административного управления. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Руководителю РосОЭЗ проект также согласовывается с соответствующим заместителем Руководителя РосОЭЗ.

IV. Порядок исполнения поручений в РосОЭЗ

4.1. Акты РосОЭЗ, а также резолюции (поручения) Руководителя (заместителей Руководителя)

РосОЭЗ по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

В случае поступления в РосОЭЗ поручений, указанных в пункте 4.9 настоящего Регламента, а также в случае, если руководством РосОЭЗ принято решение или дано указание, оформленное резолюцией в рабочие дни после 18.00, а также в субботние или предпраздничные дни, они в тот же день в течение одного часа с момента поступления доводятся до головного исполнителя, который организует работу, необходимую для их исполнения.

Для обеспечения выполнения данного порядка в Административном управлении РосОЭЗ организуются в установленном законодательством порядке дежурства сотрудников, выполняющих регистрационные и организационные задачи (дежурная смена), до 20.00 в рабочие дни и с 9.00 до 15.00 в субботние и предпраздничные дни.

Административное управление регистрирует и принимает организационные решения о порядке выполнения поступившего поручения в день его поступления вне зависимости от порядка поступления (электронная почта, факсимильное сообщение, нарочный, фельдъегерская связь или простое почтовое отправление).

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

РосОЭЗ (по вопросам, относящимся к его компетенции) может быть головным исполнителем поручения Министра.

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется: по документам, направленным на исполнение поручением Руководителя (заместителем Руководителя) РосОЭЗ, - только по резолюции Руководителя (заместителя Руководителя) РосОЭЗ; по документам, направленным на исполнение Административным управлением, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя Руководителя РосОЭЗ или по договоренности соответствующих начальников управлений РосОЭЗ.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей по поручениям Руководителя РосОЭЗ или должностного лица РосОЭЗ, исполняющего его обязанности, оформляется (учитывается) Административным управлением. Изменение головного исполнителя и соисполнителей по поручениям заместителя Руководителя РосОЭЗ учитывается и оформляется работниками приемной заместителя Руководителя РосОЭЗ.

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

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

4.6. Соисполнители (управления) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные начальниками (заместителями начальников) управлений.

Предложения РосОЭЗ во исполнение поручений Министерства, где РосОЭЗ определено соисполнителем, подписанные Руководителем (заместителем Руководителя) РосОЭЗ, представляются в Министерство также 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 должностное лицо РосОЭЗ, давшее поручение.

4.7. В случае, если поручение Руководителя (заместителя Руководителя) РосОЭЗ не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Руководителю (заместителю Руководителя) РосОЭЗ 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 РосОЭЗ, визируются заместителем Руководителя РосОЭЗ (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, Министерства

4.9. При поступлении в РосОЭЗ поручений Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях, а также поручений Министерства, данных во исполнение указанных выше поручений (далее - поручения), эти поручения незамедлительно направляются Административным управлением на доклад Руководителю РосОЭЗ или должностному лицу, исполняющему обязанности Руководителя РосОЭЗ, а копия поручения с проектом резолюции Руководителя РосОЭЗ незамедлительно направляется в соответствующие управления РосОЭЗ на исполнение.

При необходимости Руководитель РосОЭЗ или заместитель Руководителя РосОЭЗ (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

4.10. Начальники управлений, должностные лица РосОЭЗ, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Руководителю РосОЭЗ материалов во исполнение поручений, указанных в пункте 4.9 настоящего Регламента.

4.11. Руководитель РосОЭЗ несет персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов в Министерство для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации, Министру.

4.12. Поступивший в РосОЭЗ документ, который содержит поручение, регистрируется, сканируется, рассматривается и оформляется проектом резолюции, содержащим поручение Руководителю РосОЭЗ или его заместителю, в Административном управлении в течение одного часа с момента

поступления.

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

4.14. В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации поручения, содержащие указание "срочно", "незамедлительно" (или им аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения. В случае доработки рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок. Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца).

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

4.15. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники управлений РосОЭЗ по согласованию с заместителем Руководителя РосОЭЗ (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения Руководителю РосОЭЗ предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего представления в Правительство Российской Федерации.

При исполнении поручений Министерства, данных во исполнение указанных выше поручений, в Министерство за подписью Руководителя РосОЭЗ или должностного лица, исполняющего его обязанности, направляются предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего исполнения в Правительство Российской Федерации.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется с указанием причин продления и действий управления РосОЭЗ по обеспечению исполнения поручения в соответствии с порядком, изложенным выше.

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

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

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

4.17. Если РосОЭЗ указано в поручении первым или обозначено словом "созыв", то РосОЭЗ является головным исполнителем поручения, Руководитель РосОЭЗ организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители Руководителя РосОЭЗ (в соответствии с распределением обязанностей) запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

При необходимости соисполнители письменно информируются Руководителем (заместителями

Руководителя) РосОЭЗ о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

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

4.18. В случае, если РосОЭЗ является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, проект доклада об исполнении поручения для последующего представления его Председателю Правительства Российской Федерации или Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации представляется Руководителю РосОЭЗ не менее чем за 6 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации и соответствующего доклада Министру.

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

В случае, если Министерство является головным исполнителем указанных в абзацах 1 и 2 настоящего пункта поручений и определяет РосОЭЗ ответственным исполнителем, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются РосОЭЗ за подписью Руководителя РосОЭЗ или должностного лица, исполняющего его обязанности, в Министерство в сроки, установленные Министерством, либо в случае, когда такие сроки не установлены, не позднее 25 дней с момента поступления поручения в Министерство.

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

4.20. В случае, если РосОЭЗ является соисполнителем поручения, соответствующие управления подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные Руководителем РосОЭЗ 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 проведенных Председателем Правительства Российской Федерации совещаний, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в резолюциях, Руководитель РосОЭЗ (головной исполнитель поручения) докладывает Председателю Правительства Российской Федерации и Министру.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в резолюциях, Руководитель РосОЭЗ (головной исполнитель поручения) докладывает Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации и Министру.

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

На основании принятого Руководителем РосОЭЗ решения соответствующий начальник управления представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его представления в Правительство Российской Федерации и Министерство. Контроль за исполнением поручений

4.23. Контроль за исполнением поручений Руководителя РосОЭЗ осуществляется Административным управлением.

4.24. Контроль за исполнением поручений заместителя Руководителя РосОЭЗ осуществляется работниками приемной заместителя Руководителя РосОЭЗ.

4.25. Административное управление (в случае, если РосОЭЗ является головным исполнителем поручения) прекращает контроль на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась РосОЭЗ (на основании документированной информации соответствующих управлений);

б) информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации или Министерства, о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений Президента Российской Федерации), Председателем Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации (в отношении поручений Председателя Правительства Российской Федерации или Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации), руководством Министерства (в отношении поручений Министерства);

в) соответствующей резолюции Руководителя РосОЭЗ или представленной определенными Руководителем РосОЭЗ должностными лицами документированной информации о решении, принятом Руководителем РосОЭЗ (в отношении поручений Руководителя РосОЭЗ);

г) соответствующей резолюции заместителя Руководителя РосОЭЗ (в отношении поручений заместителя Руководителя РосОЭЗ).

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

Контроль за рассмотрением поступивших в РосОЭЗ обращений осуществляется начальниками управлений и Административным управлением.

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

4.27. Административное управление представляет Руководителю РосОЭЗ, заместителям Руководителя РосОЭЗ и руководителям управлений информацию о находящихся на контроле документах по форме и срокам, определенным Инструкцией по делопроизводству в центральном

аппарате РосОЭЗ.

V. Порядок участия РосОЭЗ в подготовке нормативных правовых актов

5.1. Участие в подготовке и согласовании проекта нормативного правового акта Правительства Российской Федерации или Министерства по поручению указанных органов осуществляет уполномоченное Руководителем РосОЭЗ управление с привлечением при необходимости других управлений, а также специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их направления в Министерство подлежат обязательному согласованию с Административным управлением.

5.2. Управления РосОЭЗ и его территориальные органы не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.3. Участие РосОЭЗ в подготовке проектов нормативных правовых актов межведомственного характера может осуществляться путем включения, по согласованию с Руководителем РосОЭЗ, представителей РосОЭЗ в создаваемые руководителем федерального органа исполнительной власти, ответственного за подготовку проектов межведомственных нормативных правовых актов, межведомственные рабочие группы.

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

5.4. Заместители Руководителя РосОЭЗ (в соответствии с распределением обязанностей) и начальники управлений РосОЭЗ обеспечивают участие РосОЭЗ в процедурах согласования проекта нормативного правового акта, в том числе путем участия в проводимых Министерством согласительных совещаниях.

5.5. Заключение на проекты нормативных правовых актов Министерства, относящиеся к сфере деятельности РосОЭЗ, подписываются Руководителем (заместителем Руководителя) РосОЭЗ и представляются в Министерство, как правило, в 5-дневный срок с даты поступления проектов. По договоренности между руководством Министерства и Руководителем РосОЭЗ может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов не может превышать 30 дней.

VI. Порядок участия РосОЭЗ в подготовке и рассмотрении

Министерством проектов актов, которые вносятся в Правительство Российской Федерации

6.1. Подготовленные по поручению Правительства Российской Федерации и Министерства проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются начальниками управлений РосОЭЗ, начальником Административного управления (лицом, исполняющим его обязанности), заместителями Руководителя РосОЭЗ (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются в Министерство для рассмотрения и внесения в Правительство Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Российской Федерации.

6.2. РосОЭЗ участвует в согласовании проектов актов, направленных Министерством, до их внесения в Правительство Российской Федерации в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации.

Заместители Руководителя РосОЭЗ и начальники управлений РосОЭЗ обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем участия в проводимых заинтересованными органами исполнительной власти согласительных совещаниях.

Порядок участия РосОЭЗ в рассмотрении проектов актов, поступивших на согласование в Министерство

6.3. Поступивший на согласование в Министерство проект акта, относящийся к сфере деятельности РосОЭЗ, направляется Министерством в РосОЭЗ на заключение.

6.4. При наличии возражений проекты актов визируются РосОЭЗ с замечаниями. Замечания оформляются на бланке РосОЭЗ, подписываются Руководителем (заместителем Руководителя) РосОЭЗ и направляются главному исполнителю вместе с согласованным с замечаниями проектом акта (его копией).

Оформление замечаний осуществляет управление РосОЭЗ, являющееся головным исполнителем. Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются Руководителем РосОЭЗ.

VII. Участие РосОЭЗ в законопроектной деятельности Министерства и порядок участия в деятельности Федерального Собрания Российской Федерации (по поручению Правительства Российской Федерации и Министерства)
Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

7.1. Министерство, осуществляющее функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности РосОЭЗ, разрабатывает проекты федеральных законов во исполнение актов законодательства Российской Федерации, планов законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

7.2. Предложения РосОЭЗ о разработке проектов федеральных законов (по поручению Правительства Российской Федерации и Министерства) для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации представляются РосОЭЗ в Министерство.

Указанные предложения должны содержать:

- а) рабочее наименование проекта федерального закона, концепцию и проект технического задания на его разработку (для проведения согласования в установленном порядке);
- б) наименование федерального органа исполнительной власти - головного исполнителя и перечень соисполнителей;
- в) информацию о предлагаемых сроках рассмотрения проекта федерального закона в Правительстве Российской Федерации и внесения его в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

7.3. РосОЭЗ вправе разрабатывать по поручению Министерства проекты нормативных правовых актов, относящихся к сфере деятельности РосОЭЗ.

7.4. Подготовленный по поручению Правительства Российской Федерации и Министерства законопроект, необходимые материалы к нему и проект сопроводительного письма в Правительство Российской Федерации визируются начальниками управлений РосОЭЗ, начальником Административного управления (или лицом, исполняющим его обязанности), заместителем Руководителя РосОЭЗ (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости - иными должностными лицами, определенными Руководителем РосОЭЗ, подписываются Руководителем РосОЭЗ и направляются в Министерство для представления в Правительство Российской Федерации.

Участие РосОЭЗ в работе Федерального Собрания Российской Федерации

7.5. Должностные лица РосОЭЗ по поручению Министерства могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Федерального Собрания Российской Федерации, руководствуясь официальной позицией Правительства Российской Федерации.

7.6. Координация работы в РосОЭЗ по обеспечению участия ее представителей в деятельности палат

Федерального Собрания Российской Федерации и взаимодействию с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации, официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации осуществляется соответствующими должностными лицами, определенными Руководителем РосОЭЗ.

7.7. Руководитель РосОЭЗ по приглашению палат Федерального Собрания Российской Федерации может участвовать в заседаниях и отвечать на вопросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Совет Федерации) и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Государственная Дума) в порядке, установленном регламентами палат.

О приглашении на заседание палаты Федерального Собрания Российской Федерации Руководитель РосОЭЗ информирует Министра.

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

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

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

7.9. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос Председателю Правительства Российской Федерации и Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации осуществляется РосОЭЗ по их поручению, а также по поручению Министерства.

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

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется РосОЭЗ в Министерство (либо главному исполнителю, указанному в поручении Министерства) для представления проекта ответа на парламентский запрос в Правительство Российской Федерации Министром (лицом, исполняющим его обязанности) либо иным федеральным органом исполнительной власти, являющимся главным исполнителем поручения в указанный в поручении срок.

7.10. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации или Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации, к Министру, поступившие в

РосОЭЗ из Аппарата Правительства Российской Федерации или из Министерства, направляются Административным управлением на доклад Руководителю РосОЭЗ с проектом резолюции, где определены должностные лица РосОЭЗ - исполнители.

Ответ (в случае поручения о направлении ответа непосредственно РосОЭЗ) дается Руководителем (заместителем Руководителя) РосОЭЗ в письменной форме в течение 30 дней с даты поступления депутатского запроса, обращения в РосОЭЗ.

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

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

7.11. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства Российской Федерации и направленные в РосОЭЗ на рассмотрение или непосредственно к Руководителю РосОЭЗ, направляются Административным управлением на доклад Руководителю РосОЭЗ с проектом резолюции, где определены должностные лица РосОЭЗ - исполнители.

Материалы по результатам рассмотрения обращений, поступивших в Министерство из Аппарата Правительства Российской Федерации и направленных в РосОЭЗ на рассмотрение, Руководитель РосОЭЗ направляет в Министерство (либо главному исполнителю, указанному в поручении Министерства).

VIII. Порядок взаимодействия Министерства и РосОЭЗ

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

8.2. Поручения Министра по вопросам, относящимся к сферам деятельности РосОЭЗ, исполняются РосОЭЗ в сроки, аналогичные срокам, установленным настоящим Регламентом для исполнения поручений Правительства Российской Федерации, если Министром не указано иное.

8.3. При исполнении контрольных поручений Административное управление в течение дня после принятия организационного решения по порядку выполнения поступившего поручения информирует отдел контрольно-аналитической работы и приказов Департамента управления делами Министерства о назначенных в РосОЭЗ ответственных исполнителях и в дальнейшем еженедельно информирует о ходе работы по выполнению поручения. Справка представляется в печатном и электронном видах, электронные версии направляются до 16.00 каждый понедельник по адресу: kontrol@economy.gov.ru.

8.4. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции РосОЭЗ, Руководитель РосОЭЗ 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 РосОЭЗ, Руководитель РосОЭЗ представляет Министру соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в Министерство не позднее 5 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 направляются РосОЭЗ Министру.
- 8.6. В случае, если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации поручение дано РосОЭЗ, доклад об исполнении поручения представляется одновременно Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации) и Министру.
- 8.7. В случае, если Председателем Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации во исполнение поручения Президента Российской Федерации поручение дано Министру и одновременно Руководителю РосОЭЗ, проект доклада Председателю Правительства Российской Федерации (Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации) об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется Руководителем (заместителем Руководителя) РосОЭЗ Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.
- 8.8. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам сфер деятельности РосОЭЗ могут быть направлены в РосОЭЗ для рассмотрения и подготовки проекта ответа в виде поручения Министра. Ответ на запрос или обращение (с одновременным информированием Министерства о результатах рассмотрения) дается Руководителем (заместителем Руководителя) РосОЭЗ в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления запроса или обращения в Правительство Российской Федерации или непосредственно в Министерство.
- 8.9. Заключение РосОЭЗ на проекты нормативных правовых актов, касающихся сфер деятельности РосОЭЗ и направленных в соответствии с Регламентом Министерства в РосОЭЗ для подготовки заключения на них, подписываются Руководителем (заместителями Руководителя) РосОЭЗ.
- 8.10. В случае, если документ, находящийся на контроле в Министерстве и направленный в РосОЭЗ, не исполнен в установленный срок, Руководитель (заместитель Руководителя) РосОЭЗ в течение 3 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 работников.
- В случае, если Руководителем РосОЭЗ не принято решение о привлечении работника к ответственности, Министр вправе принять такое решение в отношении заместителя Руководителя РосОЭЗ, отвечающего за исполнение документа, и (или) представить в Правительство Российской Федерации предложение о привлечении к дисциплинарной ответственности Руководителя РосОЭЗ.
- 8.11. По запросам директоров департаментов Министерства (с указанием срока предоставления) РосОЭЗ представляет информационные, справочные и другие материалы, необходимые для деятельности Министерства.
- В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, заместитель Руководителя РосОЭЗ в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с директором департамента, направившим запрос, срок предоставления информации.
- 8.12. РосОЭЗ рассматривает обращения, поступившие в Министерство и направленные в РосОЭЗ, принимает в пределах своей компетенции решения, при необходимости вносит в Министерство предложения о подготовке проектов актов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации или Министерства, и о результатах информирует заявителей.
- 8.13. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, поступившие в РосОЭЗ, Руководитель (заместители Руководителя) РосОЭЗ направляет в Министерство, одновременно информируя об этом заявителей.
- 8.14. Руководитель РосОЭЗ организует учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях

граждан.

По итогам года Руководитель РосОЭЗ направляет доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан в Министерство.

8.15. Регламентом Министерства, а также иными актами Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливается порядок организации плановых проверок РосОЭЗ, а также проверок по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения РосОЭЗ и ее должностных лиц.

Поручение РосОЭЗ о проведении проверки его территориального органа по жалобе гражданина на действия (бездействие) и решения территориального органа и их должностных лиц дается Министром (заместителем Министра).

Руководитель РосОЭЗ организует проверку территориальных органов в сроки, указанные в поручении, и докладывает в письменной форме о ее результатах с приложением акта (справки), составленного по итогам проверки, Министру (заместителю Министра).

8.16. Порядок отмены противоречащих федеральному законодательству решений РосОЭЗ утверждается Министром, если иной порядок отмены решений не установлен федеральным законом.

IX. Правила организации деятельности территориальных органов РосОЭЗ

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

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

9.2. Подготовленная в РосОЭЗ схема размещения с пояснительной запиской вносится в Министерство за подписью Руководителя РосОЭЗ.

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

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

9.4. Схема размещения территориальных органов РосОЭЗ утверждается Министерством.

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

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

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

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

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

9.10. В типовом положении о территориальном органе РосОЭЗ 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, утверждаемом Руководителем РосОЭЗ, определяются основания и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности 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 РосОЭЗ представляет Министру предложение об освобождении руководителя территориального органа от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке с необходимым обоснованием.

9.12. Руководитель территориального органа РосОЭЗ организует его деятельность и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на него функций.

9.13. РосОЭЗ вправе приостановить действия и отменить решения своего территориального органа. Порядок приостановления действий и отмены решений территориального органа устанавливается Руководителем РосОЭЗ.

9.14. Исполнение поручений территориальными органами осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений в РосОЭЗ.

Информация об исполнении поручения направляется в РосОЭЗ руководителем территориального органа.

Контроль за исполнением поручений осуществляется РосОЭЗ.

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

Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) территориального органа в течение 30 дней с даты регистрации обращения в РосОЭЗ.

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

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

9.16. В территориальном органе РосОЭЗ 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 РосОЭЗ с указанием срока регистрации обращения в территориальном органе.

Ответ заявителю направляется Руководителем (заместителем Руководителя) РосОЭЗ в течение 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном органе.

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

9.17. Территориальные органы РосОЭЗ взаимодействуют в пределах своей компетенции с территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти в порядке, предусмотренном федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства, совместными приказами Министерства и иных федеральных органов исполнительной власти и приказами РосОЭЗ. При решении совместных задач территориальные органы обеспечивают необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления. X. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

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

10.2. Начальник управления РосОЭЗ докладывает Руководителю (заместителю Руководителя) РосОЭЗ о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

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

XI. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

11.1. Поступившие в РосОЭЗ запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются Административным управлением в зависимости от значимости обращения на доклад Руководителю РосОЭЗ с проектом резолюции, где определены должностные лица РосОЭЗ - исполнители, заместителю Руководителя РосОЭЗ или непосредственно в соответствующие управления РосОЭЗ.

В случае, если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министра, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Российской Федерации и в Министерстве, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, Министра, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация. Ответ на запрос подписывается заместителем Руководителя РосОЭЗ.

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

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

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

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

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

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

11.5. Выдача статистических сведений организациям, предприятиям и гражданам производится в течение 10 дней со дня поручения заместителя Руководителя РосОЭЗ при условии хранения запрашиваемых сведений в электронном виде. При запросе сведений, имеющихся данных на уровне Российской Федерации только на бумажных носителях сроки определяются управлениями РосОЭЗ, являющимися их фондодержателями.

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

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

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

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

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

12.2. Поступившие в РосОЭЗ письменные обращения граждан передаются в Административное управление, которое в зависимости от содержания обращения направляет его начальникам соответствующих управлений РосОЭЗ, или докладываются Руководителю (заместителю Руководителя) РосОЭЗ.

Обращения граждан, поступившие в РосОЭЗ, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в территориальные органы РосОЭЗ, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) РосОЭЗ, направляются соответствующим управлениям РосОЭЗ (через Административное управление РосОЭЗ) для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ заявителю дается заместителем Руководителя РосОЭЗ (в соответствии с распределением

обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

12.4. В РосОЭЗ, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях РосОЭЗ информирует об этом заявителей.

В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию РосОЭЗ, руководители управлений РосОЭЗ направляют такие обращения в 5-дневный срок по принадлежности и информируют об этом заявителей.

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

12.6. В соответствии с поручением Руководителя РосОЭЗ Административное управление 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 РосОЭЗ в пределах его полномочий;
- г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

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

12.7. Административное управление обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада Руководителю РосОЭЗ для последующего представления в Правительство Российской Федерации.

По итогам года Руководитель (заместители Руководителя) РосОЭЗ направляет доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан в Министерство.

12.8. Поступившие на имя Руководителя РосОЭЗ обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение

законодательства Российской Федерации, Положения о РосОЭЗ и настоящего Регламента, докладываются Руководителю РосОЭЗ его заместителями, начальниками управлений с представлением заключений управлений, определенных Руководителем (в том числе при необходимости Административного управления) РосОЭЗ в 10-дневный срок.

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

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

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

12.10. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 12.3 настоящего Регламента, также может являться:

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

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

12.12. Прием граждан организуется управлением РосОЭЗ, определенным Руководителем РосОЭЗ, по рабочим дням в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком, как правило, в специально оборудованных помещениях с соблюдением мер безопасности.

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

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

XIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности РосОЭЗ

13.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности РосОЭЗ, ее территориального органа (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается Руководителем РосОЭЗ (ее территориального органа) на одно из управлений РосОЭЗ и на уполномоченных Руководителем должностных лиц.

13.2. Руководитель РосОЭЗ утверждает:

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

размещаемой на информационных стендах и в помещениях РосОЭЗ (ее территориального органа).

13.3. Порядок взаимодействия управлений РосОЭЗ по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается Регламентом и иными актами РосОЭЗ.

13.4. Информационный ресурс включает в себя:

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

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

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

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

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