

Об утверждении Регламента внутренней организации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации · № 581 · от
09.03.2006 · Государственная Дума · Утратил силу

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от
09.03.2006 г. № 581 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от
2006 г., № 23)

П Р И К А З

Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки
от 9 марта 2006 г. N 581

Утратил силу - Приказ Федеральной
службы по надзору в сфере
образования и науки Российской
Федерации от 19.07.2011 г. N 1691

Об утверждении Регламента внутренней организации Федеральной службы
по надзору в сфере образования и науки

Зарегистрирован Минюстом России 18 мая 2006 г.

Регистрационный N 7853

В соответствии с постановлениями Правительства Российской
Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте
взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание
законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305), 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 внутренней организации
Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.
2. Заместителям руководителя, начальникам подразделений
центрального аппарата принять указанный Регламент к руководству и
исполнению.

Руководитель В.А.Болотов

СОГЛАСОВАНО

Министр образования

и науки Российской Федерации А.А.Фурсенко

Р Е Г Л А М Е Н Т

внутренней организации Федеральной службы по надзору
в сфере образования и науки

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Федеральной службы по надзору в сфере

образования и науки (далее - Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом "О Правительстве Российской Федерации", иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2004 г. N 159 "Вопросы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки", Положением о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. N 300, иными постановлениями Правительства Российской Федерации (далее - Правительство) устанавливает общие правила внутренней организации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Служба).

Структура и штатное расписание Службы

1.2. Структура и штатное расписание аппарата Службы

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

1.3. Структура центрального аппарата Службы включает

руководство (руководителя и его заместителей), помощников (советников) руководителя и управления по основным направлениям деятельности. В управлениях Службы 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 Службы

определяются в положении об управлении, утверждаемом руководителем Службы.

1.5. Организационное обеспечение деятельности руководителя

Службы осуществляется его помощниками (советниками).

Помощники (советники) руководителя Службы и заместителей руководителя Службы назначаются на должность на период исполнения ими своих полномочий.

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

Полномочия руководства Службы

1.6. Руководитель Службы организует его работу и несет

персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу функций, представляет Службу в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Службы договоры и другие документы гражданско-правового

характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

1.9. В приказе о распределении обязанностей указываются: полномочия каждого заместителя руководителя Службы; исключительные полномочия руководителя Службы; управления Службы и при необходимости - подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет каждый заместитель руководителя Службы; схема временного исполнения обязанностей руководителя Службы, его заместителей на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.10. Заместитель руководителя Службы по решению руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей: взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства и Администрации Президента Российской Федерации; координирует и контролирует работу управлений Службы, дает поручения начальникам управлений Службы; проводит совещания с представителями органов государственной власти и местного самоуправления и организаций; рассматривает поступившие в Службу обращения, документы и материалы; рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю Службы; согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них; осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом Службы и приказами.

1.11. Начальник управления Службы представляет Службу в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте Службы, положении об управлении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя Службы (его

заместителей).

1.12. В соответствии с Регламентом Службы, положением об управлении, должностным регламентом, поручениями руководителя Службы начальник управления Службы:

- осуществляет непосредственное руководство управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины в управлении;
- утверждает положения об отделах, входящих в состав управления;
- взаимодействует с другими управлениями Службы;
- взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Службе организациями;
- обеспечивает подготовку управлением в установленном порядке проектов актов и других документов Службы;
- обеспечивает рассмотрение и подписывает ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций;
- распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников управления;
- обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников управления и наложении на них взысканий;
- привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Службы, научные и иные организации, ученых и специалистов;
- на основании выданных руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени Службы договоры и другие документы гражданско-правового характера;
- проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;
- осуществляет иные полномочия, устанавливаемые Регламентом Службы, положением об управлении и поручениями (указаниями) руководителя Службы и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

Заместители начальника управления обеспечивают организацию работы по выполнению функций и полномочий управления Службы в установленной сфере деятельности в соответствии с утвержденным начальником управления распределением обязанностей.

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

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

согласия.

В случае временного отсутствия начальника управления Службы исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило, возлагается на заместителя начальника управления либо иного работника в соответствии с приказом Службы.

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

1.14. Служба организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством, разработку административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Службы, эффективную работу ее управлений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

Административные регламенты исполнения государственных функций и административные регламенты предоставления государственных услуг, разработанные Службой, утверждаются Министром образования и науки Российской Федерации по представлению руководителя Службы.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Службы

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

2.2. Планы и показатели деятельности Службы утверждаются Министром образования и науки Российской Федерации в соответствии с утвержденными Правительством показателями и основными направлениями деятельности.

2.3. Разработка и представление в Минобрнауки России проектов планов работы на очередной год и прогнозных значений показателей деятельности Службы, а также отчетов об их исполнении осуществляются в порядке и сроки, устанавливаемые актами Правительства и Минобрнауки России.

2.4. Руководитель Службы по предложениям управлений Службы утверждает планы и устанавливает показатели деятельности управлений Службы, а также утверждает отчеты об их исполнении.

2.5. Начальники управлений Службы и руководители

подведомственных Службе организаций в установленные руководителем Службы сроки информируют его о ходе реализации утвержденных планов и при необходимости представляют ему дополнительные предложения.

Особенности подготовки предложений
к проекту федерального закона о федеральном бюджете

2.6. Подготовка предложений Службы к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и в сроки, утверждаемые Минобрнауки России.

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

2.7. Предложения к плану заседаний Правительства представляются Службой на рассмотрение в Минобрнауки России. Начальники управлений в установленные сроки представляют подготовленные на основе требований федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, программ и планов деятельности Правительства, постановлений и распоряжений Правительства, поручений Председателя Правительства и Заместителей Председателя Правительства предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:
наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства;
общую характеристику и основные положения вопроса;
форму предлагаемого решения;
перечень соисполнителей;
дату рассмотрения на заседании Правительства.

Сводные предложения управлений Службы согласовываются с заместителями руководителя Службы и докладываются руководителю Службы для последующего направления в Минобрнауки России.

2.8. Заместители руководителя Службы, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления в Минобрнауки России.

2.9. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, с соответствующим сопроводительным письмом в Минобрнауки России представляются на рассмотрение руководителя Службы в установленные им сроки не позднее чем за 2 дня до установленного Министром образования и науки Российской Федерации срока представления указанных материалов ему на рассмотрение.

2.10. Замечания и предложения к проекту повестки заседания Правительства и соответствующим материалам, поступившим из Минобрнауки России, представляются Министру образования и науки Российской Федерации руководителем Службы в установленном порядке. Материалы, поступившие в Службу менее чем за пять дней до заседания Правительства, рассматриваются в первоочередном порядке и

незамедлительно с замечаниями и предложениями представляются Министру образования и науки Российской Федерации.

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

2.11. Руководитель Службы планирует свою деятельность в соответствии с действующими в этой части правовыми актами и с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром образования и науки Российской Федерации, а также по его поручению в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством, палатами Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Федеральное Собрание), руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

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

2.12. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Службы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются по решению Министра образования и науки Российской Федерации и на основании приказа Службы.

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

Выезд в командировку и уход в отпуск иных работников Службы осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и в установленном в Службе порядке.

Правительственные и межведомственные координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.13. Кандидатуры представителей Службы в состав правительственных комиссий, советов и организационных комитетов определяются руководителем Службы в случае соответствующего обращения в Службу.

Предложения о представителях Службы в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах подлежат согласованию с Министром образования и науки Российской Федерации.

2.14. Обращения федеральных органов исполнительной власти об участии представителей Службы в работе межведомственных координационных и совещательных органов рассматриваются руководителем Службы или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей) и начальниками управлений.

Предложения о представителях Службы в межведомственных координационных и совещательных органах подписываются руководителем Службы или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей) и подлежат согласованию с Министром образования и науки Российской Федерации или его заместителем (в соответствии с

распределением обязанностей).

Коллегия Службы

2.15. В Службе может быть образована коллегия Службы (далее - Коллегия).

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Коллегия образуется и осуществляет деятельность в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.16. Коллегия возглавляется руководителем Службы и является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Службы.

Персональный состав Коллегии и порядок участия членов Коллегии в ее заседаниях определяются руководителем Службы и утверждаются приказом. Представители иных федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав Коллегии по согласованию с руководителями этих федеральных органов исполнительной власти и организаций. В соответствии с Регламентом Службы члены Коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом.

2.17. Заседания Коллегии проводятся в соответствии с планом заседаний Коллегии, но не реже одного раза в месяц.

План работы Коллегии формируется на основе предложений управлений Службы.

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

2.18. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются ответственным исполнителем 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 ответственным исполнителем, начальниками соответствующих управлений и заместителем руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей.

2.19. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается на Управление координации и правового обеспечения надзора и контроля в сфере образования Службы.

Общественный совет при Службе

2.20. Общественный совет при Службе может быть создан руководителем Службы по предложению совета Общественной палаты Российской Федерации.

Предложение совета Общественной палаты Российской Федерации о создании общественного совета при Службе, направленное руководителю Службы, подлежит обязательному рассмотрению.

2.21. Руководитель Службы в месячный срок со дня поступления указанного предложения направляет совету Общественной палаты Российской Федерации уведомление о согласии либо отказе образовать общественный совет при Службе.

Общественный совет образуется в 2-месячный срок со дня

направления совету Общественной палаты Российской Федерации уведомления о согласии образовать общественный совет.

2.22. Положение об общественном совете утверждается приказом руководителя Службы об образовании данного совета. В нем определяются компетенция и порядок деятельности общественного совета, а также порядок его формирования.

Основные правила организации документооборота в Службе

2.23. Правила организации работы с документами в Службе определяются Регламентом Службы и Инструкцией по делопроизводству в Службе.

Инструкция по делопроизводству разрабатывается

Административно-правовым управлением Службы в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти и утверждается руководителем Службы после согласования с Федеральным архивным агентством.

Порядок работы с секретными документами, шифротелеграммами, документами ограниченного распространения, а также обработка секретной информации осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

2.24. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в управлениях Службы возлагается на начальников управлений.

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

2.25. Правовые акты, распорядительные документы и письма Службы оформляются на бланках установленной формы.

III. Порядок подготовки и оформления решений Службы

3.1. Решения Службы, принятые в пределах компетенции, оформляются в виде приказа Службы, а в случаях, установленных законодательством, - в виде иных актов и подписываются руководителем Службы или по его письменным поручениям заместителями руководителя Службы.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Службы, руководитель Службы, его заместители дают письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного совещания, а также устные указания начальникам управлений Службы. Проект решения Службы может быть подготовлен управлением Службы в инициативном порядке. Проекты решений Службы готовятся в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.3. Возражения принципиального характера по проекту решения Службы, возникающие при его согласовании, излагаются в справке, которая подписывается начальником соответствующего управления и прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект решения Службы вносятся

изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

3.4. Проекты решений Службы по поручению руководителя Службы могут рассматриваться на Аккредитационной коллегии или Аттестационной комиссии.

3.5. Обеспечение правильности оформления проектов решений Службы возлагается на Управление координации и правового обеспечения надзора и контроля в сфере образования Службы.

3.6. Проекты решений Службы, представляемые на подпись руководителю Службы, визируются заместителями руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей).

3.7. Регистрация решений Службы по основной деятельности и решений по кадровым вопросам Службы осуществляется Административно-правовым управлением Службы.

Оформление решений,
принятых на совещании у руководства Службы

3.8. Решения, принятые на совещании у руководителя Службы (его заместителя), по указанию руководителя Службы (его заместителя) оформляются протоколом.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Протокол совещания оформляется секретарем совещания и, как правило, визируется ответственными представителями управлений Службы, принимавших участие в совещании, и представляется руководителю Службы (его заместителю) для утверждения в суточный срок (если им не установлен иной срок подготовки протокола) после окончания совещания.

3.9. Протокол совещания рассылается участникам совещания, иным лицам в соответствии с указателем рассылки.

В случае проведения межведомственного совещания протоколы направляются руководителям соответствующих федеральных органов исполнительной власти.

В указатель рассылки в обязательном порядке включаются по вопросам, входящим в их сферу деятельности, заместители руководителя Службы, руководители подразделений Службы. Протоколы совещаний, проводимых руководителем Службы (его заместителем), рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти), как правило, в течение суток.

3.10. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя Службы (его заместителя), осуществляется управлением Службы, ответственным за проведение соответствующего совещания, и Административно-правовым управлением Службы.

Оформление договоров

3.11. Проекты договоров (контрактов, соглашений)

подготавливаются управлениями Службы во исполнение поручений руководителя Службы (его заместителей) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.12. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с Управлением координации и правового обеспечения надзора и контроля в сфере образования Службы. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю Службы проект также согласовывается с соответствующим заместителем руководителя Службы.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник Административно-правового управления Службы докладывает о них руководителю Службы или его заместителю (в соответствии с распределением обязанностей).

IV. Порядок исполнения поручений в Службе

4.1. Акты Службы, а также резолюции (поручения) руководителя Службы (его заместителей) по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в суточный срок, а срочные и оперативные - незамедлительно.

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

4.3. Изменение исполнителей осуществляется на основании письменной резолюции руководителя Службы или заместителя руководителя Службы, давшего поручение.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) Административно-правовым управлением Службы. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются руководителю Службы, его заместителю (в соответствии с распределением обязанностей) начальником заинтересованного управления Службы в срок не более трех дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным - незамедлительно.

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

4.5. Управления-соисполнители представляют главному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Соисполнители отвечают за качество и своевременность представления указанных предложений.

4.6. В случае, если поручение руководителя Службы (его

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

Объяснения, представляемые руководителю Службы, визируются заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей).

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

4.7. При поступлении в Службу поручений Президента Российской Федерации, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, Заместителями Председателя Правительства, а также поручений Председателя Правительства и Заместителей Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), эти поручения незамедлительно рассматриваются руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности) и направляются Управлением координации и правового обеспечения надзора и контроля в сфере образования Службы на исполнение в соответствующие управления Службы.

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

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

Руководитель Службы несет персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства и Заместителям Председателя Правительства.

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

4.10. В соответствии с Регламентом Правительства поручения, содержащие указание "срочно", "незамедлительно" (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения

поручения. В случае доработки Службой рассмотренных на заседании Правительства проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

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

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

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

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

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

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

4.13. В случае, если Служба указана в поручении первой или обозначена словом "созыв", она является головным исполнителем поручения, руководитель Службы организует работу и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники управлений запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

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

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

4.14. В случае, если Служба является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения Президента Российской Федерации Правительству, проект доклада об исполнении поручения для последующего представления его Председателю Правительства или Заместителям Председателя Правительства представляется руководителю Службы не менее чем за 6 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства или Заместителей Председателя Правительства не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

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

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

4.16. В случае, если Служба является соисполнителем поручения, соответствующие управления Службы подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют предложения головному исполнителю за подписью руководителя Службы или его заместителя (в соответствии с распределением обязанностей).

4.17. Об исполнении поручений, содержащихся в актах

Правительства, протоколах заседаний Правительства, протоколах совещаний у Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель Службы как головной исполнитель поручения докладывает Председателю Правительства.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Заместителей Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель Службы как головной исполнитель поручения докладывает Заместителям Председателя Правительства.

4.18. В случае, если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство, имеются разногласия между федеральными органами исполнительной власти - соисполнителями, заместитель руководителя Службы или начальник управления Службы докладывает о них руководителю Службы, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения или уполномоченных федеральными министрами директоров департаментов федеральных министерств - соисполнителей поручения. При этом в Правительство вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных совещаний.

4.19. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, начальник управления Службы - головной исполнитель поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю Службы завизированное соответствующим заместителем руководителя Службы объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников. На основании принятого руководителем Службы решения начальник соответствующего управления Службы представляет в течение суток проект объяснения для последующего его направления в Правительство.

Особенности организации исполнения поручений
Минобрнауки России

4.20. Поручения Минобрнауки России по вопросам, относящимся к сфере деятельности Службы, исполняются в порядке и сроки, аналогичные порядку и срокам, установленным Правительством, настоящим Регламентом для исполнения поручений Правительства, если Министром образования и науки Российской Федерации не указано иное.

4.21. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Службы, начальники управлений Службы обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и незамедлительно уведомляют руководителя Службы о невозможности исполнения поручения в полном

объеме для последующего незамедлительного уведомления Министра образования и науки Российской Федерации.

В случае, если поручение не входит в компетенцию Службы, начальники управлений Службы по согласованию с заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю Службы проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления Министру образования и науки Российской Федерации. Указанный доклад представляется в Минобрнауки России не позднее 5 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.22. Доклады о результатах исполнения поручений Министра образования и науки Российской Федерации направляются ему руководителем Службы.

4.23. В случае, если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства, Заместителями Председателя Правительства поручение дано непосредственно Службе, доклад об исполнении поручения представляется одновременно Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, Заместителям Председателя Правительства) и Министру образования и науки Российской Федерации.

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

4.24. В случае, если Председателем Правительства, Заместителями Председателя Правительства во исполнение поручения Президента Российской Федерации дано поручение Министру образования и науки Российской Федерации и одновременно руководителю Службы, проект доклада об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется руководителем Службы (его заместителем) Министру образования и науки Российской Федерации за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

4.25. Ответ на депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации Федерального Собрания (далее - Совет Федерации) или депутата Государственной Думы Федерального Собрания (далее - Государственная Дума), обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания, направленный Минобрнауки России в Службу в виде поручения Министра образования и науки Российской Федерации или соответствующего заместителя Министра, дается руководителем Службы (его заместителем) в письменной форме не позднее чем в

30-дневный срок с даты поступления депутатского запроса, обращения в Правительство или непосредственно в Минобрнауки России (с одновременным информированием Минобрнауки России о результатах рассмотрения).

4.26. Подготовка заключений на проекты законов, актов

Правительства и Минобрнауки России до их внесения в Правительство или утверждения Министром образования и науки Российской Федерации по вопросам, касающимся сферы ведения Службы, направленные Минобрнауки России в Службу, осуществляется в срок до 3 дней с учетом сроков, установленных Минобрнауки России для их представления или утверждения.

Заключения Службы на проекты нормативных правовых актов, подписанные руководителем Службы (его заместителями), направляются в соответствующие департаменты Минобрнауки России.

4.27. В случае, если документ, находящийся на контроле в Минобрнауки России и направленный в Службу, не исполнен в установленный срок, руководитель Службы (его заместитель) в течение трех дней с даты окончания срока представляет в Минобрнауки России информацию о состоянии рассмотрения документа, причинах его неисполнения в установленные сроки и о мерах, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении документа.

4.28. Начальники управлений Службы по запросам директоров департаментов Минобрнауки России, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, обеспечивают в установленные сроки предоставление информационных, справочных и иных материалов, необходимых для деятельности Минобрнауки России. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, заместитель руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с директором департамента, направившим запрос, срок предоставления информации.

Особенности рассмотрения парламентских запросов, запросов членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы

4.29. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к

Председателю Правительства, Заместителям Председателя Правительства осуществляется Службой по их поручению.

В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие иных федеральных органов исполнительной власти, его проработка, подготовка и согласование осуществляются в порядке, предусмотренном для исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства, Заместителей Председателя Правительства.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство руководителем Службы в срок, указанный в поручении.

4.30. Проект ответа на депутатский запрос, обращение члена

Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства или его Заместителю, поступивший в Службу из Аппарата Правительства, подготавливается в том же порядке, как и проект ответа на парламентский запрос.

Ответ дается руководителем Службы (его заместителем) в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления депутатского запроса, обращения члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство.

Копия ответа направляется в Аппарат Правительства (полномочному представителю Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания).

4.31. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы к руководителю Службы рассматриваются в Службе в порядке и сроки, установленные для рассмотрения депутатского запроса, обращения члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, если иное не предусмотрено руководителем Службы (его заместителем).

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

4.32. О результатах рассмотрения запросов, обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства, его Заместителю, поступивших в Службу из Аппарата Правительства или непосредственно руководителю Службы, руководитель Службы или его заместитель сообщает в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки.

Копии указанных сообщений направляются в Аппарат Правительства (полномочному представителю Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания).

Контроль исполнения поручений

4.33. Контроль исполнения поручений, включая поручения руководителя Службы и его заместителей, обеспечивается Административно-правовым управлением Службы.

4.34. Управление координации и правового обеспечения надзора и контроля в сфере образования Службы (в случае если Служба является головным исполнителем поручения) прекращает контроль на основании: принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Службе; информации, поступившей из Минобрнауки России, о принятии соответствующего решения; соответствующей резолюции руководителя Службы или представленной определенными руководителем Службы должностными

лицами документированной информации о решении, принятом им (в отношении поручений руководителя Службы);

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

4.35. В случае, если Служба является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Службой законопроектам, контроль исполнения поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих управлений Службы о направлении в установленном порядке Службой головному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов или иных материалов) или о согласовании проектов актов.

Контроль рассмотрения поступивших в Службу обращений

осуществляется начальниками управлений Службы и

Административно-правовым управлением Службы.

Контроль рассмотрения поступивших в Службу обращений

прекращается на основании документированной информации управлений Службы о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

4.36. Снятие поручения с контроля оформляется отметкой об исполнении поручения и направлении его в дело.

4.37. Управление координации и правового обеспечения надзора и контроля в сфере образования Службы еженедельно представляет руководителю Службы, его заместителям и начальникам управлений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем Службы, а также еженедельно информирует Минобрнауки России о результатах исполнения поручений Минобрнауки России и рассмотрения обращений граждан.

V. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

5.1. Руководитель Службы может выступать представителем Службы в суде и вправе совершать от имени Службы все процессуальные действия, в том числе имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, 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.

Руководитель Службы вправе назначать в соответствии с законодательством Российской Федерации представителей Службы в суде из числа лиц, состоящих в штате Службы, либо привлекать адвокатов.

Полномочия представителей определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим подразделением Службы, визируемой начальником Управления координации и правового обеспечения надзора и контроля в сфере образования Службы и подписываемой руководителем Службы.

5.2. Руководитель подразделения Службы докладывает руководителю Службы (его заместителю) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

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

5.3. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Российской Федерации или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Российской Федерации актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета) осуществляется в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации. (Дополнен - Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 10.12.2007 г. N 2411)

5.4. Руководитель соответствующего подразделения Службы несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 5.2 настоящего Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации. (Дополнен - Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 10.12.2007 г. N 2411)

VI. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений государственных органов

6.1. Поступившие в Службу запросы федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, по указанию руководителя (заместителей руководителя) Службы направляются Административно-правовым управлением Службы в соответствующие управления Службы. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, начальник управления Службы в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

6.2. Запросы, поступающие из правоохранительных органов в соответствии с Законодательством Российской Федерации, исполняются управлениями Службы в указанный в запросе срок, а если срок не установлен, - в течение 30 дней. В случаях, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, руководитель Службы (заместитель руководителя Службы) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в указанный срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения

запроса.

6.3. 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 Службы (заместителя руководителя Службы).

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

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

7.1. В Службе подлежат обязательному рассмотрению обращения граждан - индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности Службы, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме личного обращения к должностному лицу во время приема граждан. При необходимости о результатах рассмотрения обращений граждан информируются направивший их орган государственной власти, член Совета Федерации, депутат Государственной Думы.

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и Службы в процессе реализации Службой государственных функций и предоставления государственных услуг. Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе справочной информации, устанавливается регламентами Службы в соответствии с требованиями раздела VII настоящего Регламента.

Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в Службу или уполномоченному должностному лицу. (Дополнен - Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 10.12.2007 г. N 2411)

7.2. Поступившие в Службу письменные обращения граждан регистрируются и в зависимости от их содержания докладываются с проектами поручений руководителю Службы (заместителю руководителя Службы) либо направляются начальникам соответствующих управлений Службы для рассмотрения и ответа авторам обращений.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов Службы, направляются соответствующим управлениям Службы (в том числе в Управление координации и правового обеспечения надзора и контроля в

сфере образования) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих

государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

(Пункт в редакции Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 10.12.2007 г. N 2411)

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

В Службе, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях начальники управлений Службы информируют об этом заявителей.

В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Службы, начальники управлений Службы направляют их в 7-дневный срок с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

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

(Дополнен - Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 10.12.2007 г. N 2411)

Служба при направлении обращения гражданина на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения. (Дополнен - Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 10.12.2007 г. N 2411)

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

особый порядок предоставления. (Дополнен - Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 10.12.2007 г. N 2411)

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

7.6. В Службе организуются учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, и на его основе готовятся предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области правового регулирования.

По итогам года Управление координации и правового обеспечения надзора и контроля в сфере образования Службы обобщает результаты анализа обращений граждан и представляет проект соответствующего доклада руководителю Службы для последующего направления в Правительство и Минобрнауки России.

7.7. Поступившие на имя руководителя Службы обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Службе, Регламента Службы, докладываются в 10-дневный срок руководителю Службы заместителями руководителя Службы, начальниками управлений Службы с представлением заключений определенных им управлений Службы (в том числе при необходимости - Управления координации и правового обеспечения надзора и контроля в сфере образования).

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

7.8. 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 сообщаемое о невозможности принять обращение при отсутствии этих реквизитов. 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 автоматически направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа).

7.9. Отказ в рассмотрении, помимо оснований, указанных в пункте 7.3, мотивируется: указанием автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа, поступлением дубликата уже принятого электронного обращения, некорректностью содержания, невозможностью рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

7.10. Принятое обращение регистрируется, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

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

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

(Пункт в редакции Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 10.12.2007 г. N 2411)

7.11. Личный прием граждан в Службе проводится руководителем Службы и уполномоченными должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

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

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

VIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Службы

8.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Службы (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается на управления Службы по вопросам, входящим в их компетенцию.

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

8.3. Порядок взаимодействия управлений Службы по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается Регламентом и иными актами Службы.

8.4. Основным информационным ресурсом Службы является ее официальное информационное представительство в сети Интернет (Интернет-сайт) с точкой входа www.obrnadzor.gov.ru.

Информационный ресурс включает в себя:

информацию справочного характера о Службе (в том числе его почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и

отчества руководителя, заместителей руководителя, начальников управлений Службы);

информацию о подведомственных организациях;

адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к указанным местам приема;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок Управления координации и правового обеспечения надзора и контроля в сфере образования - подразделения Службы по работе с обращениями граждан и организаций, режим его работы и приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к месту приема;

график приема руководящими должностными лицами Службы граждан и представителей организаций с обращениями, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;

наименование, почтовый адрес и номер телефона Минобрнауки России;

нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Службы;

перечни исполняемых Службой государственных функций и предоставляемых государственных услуг, стандарты государственных услуг;

перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в Службу для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых Службой;

сведения о принятии Службой решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций;

ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Службы, а также подведомственных организаций.

8.5. Ответственность за своевременное размещение на Интернет-сайте соответствующей информации, ее достоверность и полноту несут начальники управлений Службы по вопросам, входящим в их компетенцию.

8.6. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Службы несут начальники управлений Службы в соответствии с вопросами, входящими в их компетенцию.

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

Передача должностными лицами Службы, руководителями подведомственных Службе организаций средствам массовой информации сведений о деятельности Службы, реализуемых ею проектах и иных мероприятиях, осуществляется только через указанное управление (должностное лицо) или по согласованию с ним.