

Об утверждении Регламента Федерального агентства по государственным резервам

Приказ Федерального агентства по государственным резервам Российской Федерации · № 7 · от 26.01.2006 ·
Правительство Российской Федерации · Утратил силу

Приказ Федерального агентства по государственным резервам Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 7 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2006 г., № 13)

П Р И К А З

Федерального агентства по государственным резервам
от 26 января 2006 г. N 7

Об утверждении Регламента Федерального агентства
по государственным резервам

Зарегистрирован Минюстом России 6 марта 2006 г.

Регистрационный N 7565

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" и от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" приказываю:

1. Утвердить Регламент Федерального агентства по государственным резервам (прилагается).
2. Заместителям руководителя, начальникам управлений центрального аппарата Росрезерва обеспечить выполнение положений настоящего Регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление финансов, экономики, учетной политики и внутреннего аудита (Егорочкин Г.А.).

Руководитель А.А.Григорьев

Приложение

Р Е Г Л А М Е Н Т

Федерального агентства по государственным резервам

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральном агентстве по государственным резервам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2004 г. N 373<1>, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от

19 января 2005 г. N 30<2>, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452<3>, общие правила внутренней организации Федерального агентства по государственным резервам, а также деятельности по реализации его полномочий, взаимодействия с Министерством экономического развития Российской Федерации, иными федеральными органами исполнительной власти.

1.2. Росрезерв самостоятелен в осуществлении своих полномочий, установленных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

1.3. Росрезерв, а также его территориальные органы при осуществлении деятельности руководствуются наряду с федеральным законодательством актами Минэкономразвития России, изданными в пределах его компетенции, включая акты, издаваемые в порядке контроля и координации деятельности Росрезерва.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3263.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305.

<3> Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233.

Структура и штатное расписание Росрезерва
и территориального органа Росрезерва

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

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

1.5. Структура центрального аппарата Росрезерва включает в себя руководство (руководителя и его заместителей) Росрезерва, помощников (советников) руководителя и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления. В управлениях Росрезерва 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.

1.6. Сферы деятельности и компетенция управления определяются в положении об управлении, утверждаемом руководителем Росрезерва.

1.7. Структурными подразделениями территориального органа Росрезерва 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.

1.8. Организационное обеспечение деятельности руководителя Росрезерва осуществляется помощниками (советниками) руководителя. Помощники (советники) руководителя назначаются на должность на период исполнения руководителем Росрезерва своих полномочий. Должности категории "помощники (советники)" предусматриваются в штатном расписании вне управлений.

Полномочия руководителей в Росрезерве

1.9. Руководитель Росрезерва организует работу Росрезерва и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Росрезерв функций, представляет Росрезерв в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Росрезерва договоры и другие документы гражданско-правового характера, представляет в Минэкономразвития России для утверждения проекты административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

1.12. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя руководителя Росрезерва;
- б) исключительные полномочия руководителя Росрезерва;

в) управления центрального аппарата, территориальные органы и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя Росрезерва;

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

1.13. Заместитель руководителя Росрезерва по решению руководителя Росрезерва в соответствии с распределением обязанностей:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

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

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

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

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

е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю Росрезерва;

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, Регламентом Росрезерва и приказами Росрезерва.

1.14. Начальник управления Росрезерва представляет Росрезерв в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте Росрезерва, положении об управлении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя (заместителей руководителя) Росрезерва.

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

а) осуществляет непосредственное руководство управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с иными управлениями Росрезерва;

в) взаимодействует с территориальными органами Росрезерва, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Росрезерву организациями;

г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов

актов и других документов Росрезерва;
д) обеспечивает рассмотрение поступивших в Росрезерв обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;
е) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Росрезерва и подписывает ответы на них;
ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников управления;
з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников управления и наложении на них взысканий;
и) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом Росрезерва, положением об управлении и поручениями (указаниями) руководителя Росрезерва и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

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

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. Росрезерв организует в установленном порядке разработку административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Росрезерва, эффективную работу управлений центрального аппарата и должностных лиц, реализацию прав граждан и представляет указанные регламенты в Минэкономразвития России для утверждения.

1.18. Росрезерв разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти перечень предоставляемых им государственных услуг, а также обеспечивает его 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 Росрезерва

2.1. Планирование работы Росрезерва 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 Российской Федерации по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.2. Формирование планов и показателей деятельности Росрезерва 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. Руководитель Росрезерва организует подготовку доклада о результатах и основных направлениях деятельности Росрезерва в установленном порядке.

Указанный доклад формируется на основе соответствующих материалов управлений Росрезерва с учетом предложений территориальных органов Росрезерва, а также подведомственных ему организаций.

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

2.5. Начальники управлений, руководители территориальных органов Росрезерва и подведомственных организаций информируют руководителя Росрезерва о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

2.6. Росрезерв разрабатывает и представляет в Минэкономразвития России проекты планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчеты об их исполнении в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

на соответствующий финансовый год

2.7. При подготовке материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации (далее - перспективный финансовый план) и проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год Росрезерв вносит в Министерство экономического развития Российской Федерации соответствующие предложения.

Руководитель Росрезерва определяет управления для подготовки указанных предложений.

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

2.8. Начальники управлений в установленные сроки представляют в определенное руководителем Росрезерва управление Росрезерва подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Российской Федерации, содержащие:

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

2.9. Росрезерв представляет предложения к плану заседаний Правительства в Минэкономразвития России.

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

2.11. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Росрезерв является соисполнителем, подготавливаются начальниками управлений и согласовываются руководителем (заместителем руководителя) Росрезерва в первоочередном порядке. Должностные лица Росрезерва, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.12. В случае наличия существенных разногласий по подготавливаемым материалам между управлениями Росрезерва

заместитель руководителя Росрезерва или начальник управления, ответственный за их подготовку, докладывает руководителю Росрезерва по сути разногласий и действует в соответствии с его указаниями.

2.13. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в Росрезерв из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации (далее - Регламент Правительства), незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до соответствующих начальников управлений, а также до руководителя Росрезерва.

Указанным должностным лицам направляются копии повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующих материалов, за исключением материалов, не подлежащих копированию. Материалы, поступившие в Росрезерв менее чем за 5 дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются руководителем Росрезерва и начальниками управлений в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются руководителю Росрезерва.

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

2.15. Проект доклада руководителя Росрезерва на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается соответствующим управлением и представляется на рассмотрение руководителя Росрезерва в установленный им срок.

Планирование деятельности руководителя Росрезерва, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

2.16. Руководитель Росрезерва планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром экономического развития Российской Федерации, 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 Росрезерва, начальники управлений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Росрезерва, а также по его поручению в иных мероприятиях.

2.17. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Росрезерва, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются по решению Министра экономического развития Российской Федерации и на основании соответствующего приказа Росрезерва.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни руководителя Росрезерва ежедневно докладывается в Министерство

экономического развития Российской Федерации.

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

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

2.20. Кандидатуры представителей Росрезерва в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются руководителем Росрезерва.

Предложения о кандидатурах представителей Росрезерва в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах подлежат согласованию с Министром экономического развития Российской Федерации.

2.21. Предложения о включении представителей Росрезерва в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются руководителем (заместителем руководителя) Росрезерва. Предложения о кандидатурах представителей Росрезерва в межведомственных координационных и совещательных органах подлежат согласованию в обязательном порядке с Министром экономического развития Российской Федерации или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

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

2.22. Обращения общественных объединений об участии представителей Росрезерва в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются начальниками управлений Росрезерва. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем руководителя Росрезерва или уполномоченным начальником управления.

Коллегия Росрезерва

2.23. В целях реализации полномочий Росрезерва в установленной сфере его деятельности в Росрезерве образуется коллегия Росрезерва (далее - коллегия).

Коллегия осуществляет свою деятельность в порядке,

предусмотренном Положением о коллегии Росрезерва, Регламентом работы коллегии Росрезерва и настоящим Регламентом.

2.24. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Росрезерва, образуется и возглавляется руководителем Росрезерва.

Состав коллегии и порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяются руководителем Росрезерва 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.

2.25. План работы коллегии формируется на основе предложений управлений Росрезерва.

План работы коллегии утверждается руководителем Росрезерва и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

2.26. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются управлениями Росрезерва 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 Росрезерва (в соответствии с распределением обязанностей).

2.27. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается руководителем Росрезерва на Административное управление.

Основные правила организации документооборота в Росрезерве

2.28. Правила организации работы с документами в Росрезерве на основании актов законодательства Российской Федерации определяются настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Росрезерва, утвержденной приказом Росрезерва, и Методическими указаниями о порядке рассмотрения поступающей корреспонденции.

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

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

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

2.30. Акты Росрезерва, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих официальное наименование

Росрезерва.

Над наименованием Росрезерва указывается полное или сокращенное наименование Министерства экономического развития Российской Федерации.

III. Порядок подготовки и оформления решений Росрезерва

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

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

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

Оформление решений, принятых на совещании у руководителя Росрезерва

3.3. Решения, принятые на совещании у руководителя (заместителя руководителя) Росрезерва, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается управлением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется руководителю (заместителю руководителя) Росрезерва, 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) Росрезерва рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти), как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения, - незамедлительно.

3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя (заместителя руководителя) Росрезерва, осуществляется управлением, ответственным за проведение совещания, и Управлением финансов, экономики, учетной политики и внутреннего аудита.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.6. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются управлениями Росрезерва во исполнение поручений руководителя (заместителя руководителя) Росрезерва в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

IV. Порядок исполнения поручений в Росрезерве

4.1. Росрезерв по вопросам, отнесенным к его ведению, может являться исполнителем (в том числе головным) поручения Министра экономического развития Российской Федерации.

Исполнение Росрезервом поручений Минэкономразвития России осуществляется в соответствии с настоящим разделом Регламента, а также Регламентом Министерства экономического развития Российской Федерации.

Предложения Росрезерва в связи с исполнением поручения Минэкономразвития России, подписанные его руководителем (заместителями руководителя), представляются в Минэкономразвития России в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

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

4.3. Управление Росрезерва, указанное в поручении первым, является головным исполнителем поручения, начальник этого управления организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

4.4. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением руководителя Росрезерва, - на основании резолюции руководителя Росрезерва;

по документам, направленным на исполнение поручением заместителя руководителя Росрезерва, - на основании резолюции заместителя руководителя Росрезерва.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) Административным управлением.

4.5. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются руководителю (заместителю руководителя) Росрезерва начальником заинтересованного

управления в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.6. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (управлений Росрезерва), определенных поручением, начальники этих управлений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение руководителю Росрезерва 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.

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

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

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

4.9. В случае, если Росрезервом поручение Министра экономического развития Российской Федерации не исполнено в установленный срок, руководитель Росрезерва (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 дней после истечения срока представляет в Минэкономразвития России 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 и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации

4.10. При поступлении в Росрезерв поручений и указаний 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 (далее -
поручения) по вопросам, относящимся к его ведению, поручения
немедленно направляются руководителю Росрезерва. Указанные
поручения, как правило, даются через Минэкономразвития России, а в
отдельных случаях - непосредственно Президентом Российской
Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации и
Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации.
При необходимости руководитель или заместитель руководителя
Росрезерва (в соответствии с распределением обязанностей) дает
дополнительные указания относительно исполнения поручений.
В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение
или указание непосредственно руководителю Росрезерва, проекты
соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и
Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям
Председателя Правительства Российской Федерации) об исполнении (о
ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской
Федерации представляются на подпись руководителю Росрезерва не
менее чем за 5 дней до истечения установленного срока. (Дополнен -
Приказ Федерального агентства по государственным резервам
от 16.11.2011 г. N 369)

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению
поручения Президента Российской Федерации Правительству Российской
Федерации в установленный срок, не менее чем за 8 дней до
истечения половины установленного срока исполнения поручения
Президента Российской Федерации руководителю Росрезерва
представляется на подпись проект доклада Председателю
Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя
Правительства Российской Федерации) с приложением проекта доклада
Президенту Российской Федерации, содержащего обоснованные
предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента
Российской Федерации. (Дополнен - Приказ Федерального агентства по
государственным резервам от 16.11.2011 г. N 369)

В случае, если поручение Президента Российской Федерации дано
непосредственно руководителю Росрезерва, проекты соответствующих
докладов Президенту Российской Федерации и Председателю
Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя
Правительства Российской Федерации), содержащих обоснованные
предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента
Российской Федерации, представляются на подпись руководителю
Росрезерва не менее чем за 5 дней до истечения половины
установленного срока исполнения поручения Президента Российской

Федерации. (Дополнен - Приказ Федерального агентства по государственным резервам от 16.11.2011 г. N 369)

В случае, если в ходе исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, руководителю Росрезерва не позднее чем за 10 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока представляется проект доклада Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению поручения или указания Президента Российской Федерации, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации. (Дополнен - Приказ Федерального агентства по государственным резервам от 16.11.2011 г. N 369)

4.11. Начальники управлений Росрезерва, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления руководителю Росрезерва материалов.

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

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

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

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

В случае, если поручение не входит в компетенцию Росрезерва, начальники управлений по согласованию с заместителем руководителя Росрезерва (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю Росрезерва проект соответствующего

доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Минэкономразвития России. Указанные предложения представляются руководителю Росрезерва в течение 3 дней с даты подписания им поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

Контроль за исполнением поручений

4.14. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя Росрезерва и заместителей руководителя Росрезерва, обеспечивается Административным управлением Росрезерва.

4.15. Административное управление (в случае если Росрезерв является головным исполнителем поручения) прекращает контроль на основании:

- а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Росрезерву (на основании документированной информации соответствующих управлений);
- б) информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства Российской Федерации, о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений или указаний Президента Российской Федерации), Председателем Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации (по поручениям Председателя Правительства Российской Федерации или Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации);
- в) соответствующей резолюции руководителя Росрезерва или представленной определенными руководителем Росрезерва должностными лицами документированной информации о решении, принятом руководителем Росрезерва (в отношении поручений руководителя Росрезерва);
- г) соответствующей резолюции заместителя руководителя Росрезерва (в отношении поручений заместителя руководителя Росрезерва);
- д) документированной информации соответствующих управлений о направлении в установленном порядке ответа на поручение.

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

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

Контроль за рассмотрением поступивших в Росрезерв обращений

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

4.17. Административное управление представляет руководителю Росрезерва, заместителям руководителя Росрезерва и начальникам управлений информацию о находящихся на контроле документах по форме и с периодичностью, определенной руководителем Росрезерва.

V. Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

5.1. Минэкономразвития России направляет на согласование в Росрезерв проекты актов, относящиеся к сфере его деятельности. Поступившие на согласование в Росрезерв проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие управления, в том числе в Управление правового обеспечения и экономической безопасности, заместителям руководителя Росрезерва и иным должностным лицам, определенным руководителем Росрезерва.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих управлений (в том числе Управления правового обеспечения и экономической безопасности), руководителем Росрезерва или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в 10-дневный срок.

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

Оформление замечаний осуществляет управление, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта в Росрезерве.

VI. Порядок участия в деятельности Федерального Собрания Российской Федерации

Участие в работе Федерального Собрания Российской Федерации

6.1. Должностные лица Росрезерва 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. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано Министром экономического развития Российской Федерации, его заместителем. Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы

6.2. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации и Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации осуществляется

Росрезервом по их поручению.

В случае, если Росрезерв является головным исполнителем поручения, проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Российской Федерации руководителем Росрезерва (лицом, исполняющим его обязанности) в указанный в поручении срок.

6.3. 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, поступившие в Росрезерв из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются начальникам соответствующих управлений для рассмотрения и подготовки проекта ответа.

Ответ дается руководителем (заместителем руководителя) Росрезерва в письменной форме в течение 30 дней с даты поступления депутатского запроса, обращения в Правительство Российской Федерации.

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

Парламентский запрос к руководителю (заместителю руководителя) Росрезерва 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).

6.4. 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 Росрезерв из Аппарата Правительства Российской Федерации или непосредственно к руководителю Росрезерва, направляются начальникам соответствующих управлений.

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

VII. Порядок взаимодействия Росрезерва и Минэкономразвития России

7.1. Руководитель Росрезерва по вопросам присвоения работникам Росрезерва почетных званий, награждения государственными наградами

Российской Федерации и ведомственными знаками отличия, утвержденными Минэкономразвития России, направляет в Министерство экономического развития Российской Федерации представление в установленном порядке.

7.2. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Росрезерва, его руководитель обеспечивает исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляет Министра экономического развития Российской Федерации о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

В случае, если поручение не входит в компетенцию Росрезерва, его руководитель представляет Министру экономического развития Российской Федерации соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в Минэкономразвития России не позднее 5 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

7.3. Доклады о результатах исполнения поручений Министра экономического развития Российской Федерации направляются Росрезервом Министру экономического развития Российской Федерации.

7.4. В случае, если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации поручение или указание дано непосредственно Росрезерву, доклад об исполнении поручения или указания представляется одновременно Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации) и Министру экономического развития Российской Федерации. В случае, если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации поручение или указание дано Министру экономического развития Российской Федерации и одновременно руководителю Росрезерва, указанное поручение или указание принимается Росрезервом к исполнению без дополнительного поручения или указания Министра экономического развития Российской Федерации. Доклад об исполнении такого поручения или указания с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации) и необходимых материалов представляется руководителем (заместителем руководителя) Росрезерва Министру экономического развития Российской Федерации за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

7.5. В случае, если Председателем Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации поручение дано Министру экономического развития Российской Федерации и одновременно руководителю Росрезерва, указанное поручение принимается Росрезервом к исполнению без дополнительного поручения Министра экономического развития Российской Федерации. 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) Росрезерва Министру экономического развития Российской Федерации за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

7.6. Росрезерв рассматривает и дает ответ на депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам сферы деятельности Росрезерва, направленные в Росрезерв поручением Министра экономического развития Российской Федерации или письмом его заместителя (в соответствии с распределением обязанностей). Ответ на запрос или обращение (с одновременным информированием Минэкономразвития России о результатах рассмотрения) дается руководителем (заместителем руководителя) Росрезерва в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления запроса, обращения в Правительство или непосредственно в Минэкономразвития России.

7.7. Росрезерв подготавливает заключения по проектам законов, актов Правительства и Минэкономразвития России, касающихся сферы деятельности Росрезерва, направляемых директорами соответствующих департаментов Минэкономразвития России до их внесения в Правительство Российской Федерации или утверждения Министром экономического развития Российской Федерации, с учетом сроков, установленных для их представления или утверждения Министром экономического развития Российской Федерации.

Заключения Росрезерва на проекты нормативных правовых актов подписываются его руководителем (заместителем руководителя).

В случае, если документ, находящийся на контроле в Минэкономразвития России и направленный в Росрезерв, не исполнен в установленный срок, руководитель (заместитель руководителя) Росрезерва в течение 3 дней с даты окончания срока представляет в Минэкономразвития России 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.

7.8. Росрезерв предоставляет директорам департаментов Минэкономразвития России запрашиваемые ими информационные, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Минэкономразвития России.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, заместитель руководителя Росрезерва в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с директором департамента, направившим запрос, срок предоставления информации.

7.9. Росрезерв рассматривает направленные директорами департаментов обращения, принимает в пределах своей компетенции

решения, при необходимости вносит в Минэкономразвития России предложения о подготовке проектов актов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации или Минэкономразвития России.

VIII. Правила организации деятельности территориальных органов Росрезерва

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

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

8.2. Подготовленная Росрезервом схема размещения с пояснительной запиской вносится в Минэкономразвития России руководителем Росрезерва.

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

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

8.4. Схема размещения территориальных органов Росрезерва утверждается приказом Минэкономразвития России.

8.5. При необходимости образования территориального органа Росрезерва, не предусмотренного утвержденной схемой размещения, руководитель Росрезерва вносит в Минэкономразвития России предложение о внесении изменений в утвержденную схему размещения с соответствующей пояснительной запиской.

Образование территориального органа в этом случае осуществляется после внесения в установленном порядке изменений в соответствующие акты Минэкономразвития России.

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

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

Согласование изменений, вносимых в схему размещения, осуществляется Росрезервом в порядке, аналогичном порядку

согласования проектов актов.

8.7. Территориальный орган Росрезерва осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном агентстве по государственным резервам и положением об этом территориальном органе.

8.8. Руководитель Росрезерва утверждает положение о территориальном органе в соответствии с типовым положением о территориальном органе Росрезерва, утвержденным приказом Минэкономразвития России.

8.9. В типовом положении о территориальном органе Росрезерва определяются типовые правила:

- а) осуществления распорядительных, разрешительных полномочий;
- б) реализации федеральных программ, планов и иных мероприятий, предусмотренных актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Минэкономразвития России;
- 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.

8.10. В положении о территориальном органе, утверждаемом руководителем Росрезерва, определяются основания и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности соответствующих руководителей и иных должностных лиц территориального органа за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, порядок представления отчетности территориального органа, а также порядок контроля за его деятельностью.

Руководитель Росрезерва при необходимости представляет Министру экономического развития Российской Федерации предложение об освобождении руководителя территориального органа от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке с необходимым обоснованием.

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

8.12. Росрезерв вправе приостановить действия и отменить решения своего территориального органа.

Порядок приостановления действий и отмены решений территориального органа устанавливается руководителем Росрезерва.

8.13. Исполнение поручений Росрезерва территориальными органами осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений Росрезервом.

Информация об исполнении поручения направляется в Росрезерв руководителем территориального органа.

Контроль за исполнением поручений осуществляется Росрезервом.

8.14. Поступившие в Росрезерв обращения по вопросам,

относящимся к компетенции территориального органа, Росрезерв направляет в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Росрезерв.

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

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

8.15. В территориальном органе Росрезерва 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 Росрезерв с указанием срока регистрации обращения в территориальном органе.

Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) Росрезерва в течение 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном органе.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) Росрезерва, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

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

IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

9.1. Руководитель Росрезерва может выступать представителем Росрезерва в суде и вправе совершать от имени Росрезерва все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим

обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей Росрезерва определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим управлением, визируемой начальником Управления правового обеспечения и экономической безопасности и подписываемой руководителем Росрезерва.

9.2. Начальник управления Росрезерва докладывает руководителю (заместителю руководителя) Росрезерва о результатах рассмотрения дела в суде в установленном порядке.

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

Х. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

10.1. Поступившие в Росрезерв запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются Административным управлением в соответствующие управления.

В случае, если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Российской Федерации, а также поручений или указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается заместителем руководителя Росрезерва.

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

10.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Росрезерве 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) Росрезерва направляет ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

10.3. 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) Росрезерва, в котором дело находится на постоянном хранении.

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

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

11.1. В Росрезерве рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку, 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 Росрезерва в процессе реализации Росрезервом государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - актами Минэкономразвития России и Росрезерва.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается настоящим Регламентом.

11.2. Поступившие в Росрезерв письменные обращения граждан докладываются руководителю (заместителю руководителя) Росрезерва. Росрезерв рассматривает и дает ответ на обращения граждан, поступившие в Минэкономразвития России и направленные для рассмотрения и ответа в Росрезерв и его территориальные органы, в случае, если в их компетенцию входит решение поставленных в обращении вопросов.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов)

Росрезерва, направляются соответствующим управлениям (в том числе в Управление правового обеспечения и экономической безопасности) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем руководителя Росрезерва (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 Росрезерве в течение 30 дней с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) Росрезерва, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

11.3. 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 Росрезерве 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 Росрезервом в соответствующие правоохранительные органы.

11.4. В Росрезерве не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций, о чем Росрезерв информирует заявителей. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Росрезерва, такие обращения Росрезерв в 5-дневный срок направляет по принадлежности и информирует об этом заявителей.

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

11.6. Руководитель Росрезерва 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 Росрезервом 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 Росрезерва организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

11.7. Административное управление проводит анализ обращений граждан по итогам года, обобщает их результаты и представляет проект соответствующего доклада руководителю (заместителям руководителя) Росрезерва для последующего направления в Минэкономразвития России.

11.8. Поступившие на имя руководителя Росрезерва обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Федеральном агентстве по государственным резервам и настоящего Регламента, докладываются руководителю Росрезерва его заместителями с представлением заключений управлений, определенных руководителем Росрезерва, в 10-дневный срок.

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

11.9. 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.

11.10. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения 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).

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

11.12. Прием граждан организуется руководителем (заместителем

руководителя) Росрезерва по рабочим дням в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком, как правило, в специально оборудованных помещениях с соблюдением мер безопасности. В случае, если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Росрезерва, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

XII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Росрезерва (его территориального органа)

12.1. Обеспечение в соответствии с законодательством

Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Росрезерва (его территориального органа), за исключением информации ограниченного доступа, возложено руководителем Росрезерва на Административное управление.

12.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Росрезерва (его территориального органа)

осуществляется в порядке, установленном руководителем

Росрезерва<1>. Такой порядок предусматривает:

- а) способы доступа к информации о деятельности Росрезерва (его территориального органа);
- б) перечень информации о деятельности Росрезерва (его территориального органа), предоставляемой по телефонам справочных служб Росрезерва (его территориального органа) либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;
- в) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений Росрезерва (его территориального органа) по обеспечению доступа к информации о деятельности Росрезерва (его территориального органа);
- г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Росрезерва (его территориального органа).

12.3. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Росрезерва информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

12.4. Обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Росрезерва возложены руководителем Росрезерва на Административное управление.

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

<1> Пункт 13.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 25, ст. 3060; N 47, ст. 5675; N 49, ст. 5970).

(Раздел в редакции Приказа Федерального агентства по государственным резервам Российской Федерации от 10.02.2010 г. N 24)

XIII. Порядок предоставления средствам массовой информации сведений о деятельности Росрезерва

13.1. Настоящий порядок устанавливает общие требования к предоставлению средствам массовой информации (далее - СМИ) сведений о деятельности Росрезерва.

Сообщения для СМИ

13.2. Позицию Росрезерва по вопросам, связанным с его деятельностью, имеют право доводить до СМИ руководитель Росрезерва, заместители руководителя Росрезерва, советник руководителя Росрезерва по связям с общественностью и СМИ, начальник Административного управления, начальник и заместитель начальника отдела по связям с общественностью и СМИ Административного управления Росрезерва, а также руководители территориальных управлений Росрезерва, директора федерального государственного учреждения Научно-исследовательский институт проблем хранения Росрезерва (далее - ФГУ НИИПХ Росрезерва) и федерального государственного образовательного учреждения Торжокский политехнический колледж Росрезерва (далее - ФГУ Колледж Росрезерва) по согласованию с заместителем руководителя Росрезерва, курирующего вопросы по связям с общественностью и СМИ, или советником руководителя Росрезерва по связям с общественностью и СМИ.

13.3. Сообщения для СМИ справочного характера по вопросам деятельности Росрезерва распространяются по инициативе Росрезерва и содержат анонсы предстоящих событий, сообщения о прошедших мероприятиях.

13.4. Сообщения для СМИ готовятся отделом по связям с общественностью и СМИ Административного управления Росрезерва на основании сведений, предоставляемых управлениями центрального аппарата Росрезерва, территориальными управлениями Росрезерва, ФГУ НИИПХ Росрезерва и ФГУ Колледж Росрезерва.

13.5. Сообщения для СМИ распространяются отделом по связям с общественностью и СМИ Административного управления Росрезерва.

Предоставление сведений по запросам СМИ

13.6. Запросы представителей СМИ поступают в письменном виде в Административное управление, откуда после регистрации передаются в соответствующие управления центрального аппарата Росрезерва, территориальные управления Росрезерва, ФГУ НИИПХ Росрезерва и ФГУ

Колледж Росрезерва.

13.7. Соответствующее управление центрального аппарата Росрезерва, территориальные управления Росрезерва, ФГУ НИИПХ Росрезерва и ФГУ Колледж Росрезерва в трехдневный срок предоставляют запрашиваемую информацию в отдел по связям с общественностью и СМИ Административного управления Росрезерва.

13.8. По запросам СМИ предоставляются материалы, содержащие позицию Росрезерва о его деятельности, справочная информация о деятельности Росрезерва, интервью руководителя Росрезерва и заместителей руководителя Росрезерва.

13.9. Материалы по запросам СМИ предоставляются в семидневный срок с даты получения письменного запроса о предоставлении информации, если больший срок не указан в запросе.

13.10. Справочная информация предоставляется СМИ советником руководителя Росрезерва по связям с общественностью и СМИ и начальником или заместителем начальника отдела по связям с общественностью и СМИ Административного управления Росрезерва по согласованию с заместителем руководителя Росрезерва, курирующего вопросы по связям с общественностью и СМИ, или начальником Административного управления.

Без согласования с заместителем руководителя Росрезерва, курирующим вопросы по связям с общественностью и СМИ, ФГУ Колледж Росрезерва может размещать в СМИ материалы о деятельности образовательного учреждения.

13.11. В случае отказа в предоставлении запрашиваемой информации представителям СМИ о деятельности Росрезерва лицу, от которого поступил запрос, направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации в трехдневный срок со дня получения письменного запроса.

Если требуемые сведения не могут быть предоставлены в семидневный срок, то уведомление об отсрочке направляется лицу, от которого поступил запрос, в трехдневный срок со дня получения письменного запроса.

13.12. При поступлении запроса СМИ в территориальное управление Росрезерва либо подведомственные ему федеральные государственные учреждения необходимо в трехдневный срок направить его вместе с проектом ответа заместителю руководителя Росрезерва, курирующему вопросы по связям с общественностью и СМИ.

Ответственность за предоставление информации

13.13. Сотрудники центрального аппарата Росрезерва, территориальных управлений Росрезерва, ФГУ НИИПХ Росрезерва и ФГУ Колледж Росрезерва, предоставляющие сведения СМИ, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну или информацию, предназначенную для служебного пользования.

13.14. Сотрудники центрального аппарата Росрезерва, территориальных управлений Росрезерва, ФГУ НИИПХ Росрезерва и ФГУ

Колледж Росрезерва, предоставляющие сведения СМИ без соответствующего поручения руководителя Росрезерва или его заместителя, обязаны согласовать их с советником руководителя Росрезерва по связям с общественностью и СМИ, а также уведомить представителей СМИ о том, что выражают личную точку зрения.

Организация пресс-конференций руководства Росрезерва

13.15. Организация пресс-конференций руководителя Росрезерва и заместителей руководителя Росрезерва возлагается на отдел по связям с общественностью и СМИ Административного управления Росрезерва.

13.16. Начальник или заместитель начальника отдела по связям с общественностью и СМИ Административного управления Росрезерва обязан присутствовать на всех пресс-конференциях.

(Раздел дополнен - Приказ Федерального агентства по государственным резервам Российской Федерации от 08.12.2008 г. N 164)

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

14.1. Росрезерв создает официальный сайт в сети Интернет.

Информация о деятельности территориального органа Росрезерва, не имеющего возможности создать собственный официальный сайт в сети Интернет, подлежит размещению на официальном сайте Росрезерва в сети Интернет.

14.2. Росрезерв наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в сети Интернет вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.3. Подготовка и размещение информации о деятельности Росрезерва (его территориального органа) на официальном сайте Росрезерва осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности Росрезерва, утвержденным руководителем Росрезерва¹.

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Росрезерва (его территориального органа), размещаемой на официальном сайте в сети Интернет, формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта в сети Интернет, права, обязанности и ответственность соответствующих управлений и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

14.4. Создание официального сайта Росрезерва в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляются:

а) Росрезервом;

б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на

поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

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

<1> Пункт 14.3 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452.

(Раздел дополнен - Приказ Федерального агентства по государственным резервам Российской Федерации от 10.02.2010 г. N 24)

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

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

15.2. Росрезерв (его территориальный орган) обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Росрезерва (его территориального органа) (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Росрезерва в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 11.9 настоящего Регламента для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

15.3. Росрезерв (его территориальный орган) не рассматривает анонимные запросы.

Под анонимным запросом в настоящем Регламенте понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения.

15.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в Росрезерв (его территориальный орган).

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

15.5. Запрос направляется в структурное подразделение Росрезерва (его территориальный орган), к непосредственному ведению

которого относится предоставление запрашиваемой информации.

15.6. В случае, если запрос не относится к сфере деятельности Росрезерва (его территориального органа), такой запрос направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если Росрезерв (его территориальный орган) не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе и (или) органе местного самоуправления, об этом также сообщается направившему запрос пользователю информацией в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

15.7. Росрезерв (его территориальный орган) вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления необходимой информации о деятельности Росрезерва (его территориального органа).

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

В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос в течение 7 дней со дня его регистрации с указанием причины такой отсрочки и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

15.9. Плата за предоставление информации о деятельности Росрезерва (его территориального органа) взимается в случаях, установленных федеральными законами. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации^{<1>}.

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

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

15.11. Информация о деятельности Росрезерва (его территориального органа) не предоставляется в случае, если:

- а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- б) в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Росрезерва (его территориального органа);

- г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Росрезервом (его территориальными органами), проведении анализа деятельности Росрезерва (его территориального органа) либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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

В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Росрезерв (его территориальный орган) предоставляет запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

15.13. Росрезерв (его территориальный орган) вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос Росрезерв (его территориальный орган) указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Росрезерва в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

15.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Росрезерве (его территориальном органе).

<1> Пункт 15.9 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452.

(Раздел дополнен - Приказ Федерального агентства по государственным резервам Российской Федерации от 10.02.2010 г. N 24)
