

Об утверждении Регламента Федерального дорожного агентства

Приказ · № 147 · от 21.09.2023 · Федеральное дорожное агентство · Действует без изменений

Министерство юстиции
Российской Федерации
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 76746
от 29 декабря 2023 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ДОРОЖНОЕ АГЕНТСТВО

ПРИКАЗ

Москва

21 сентября 2023 г. № 147

Об утверждении Регламента Федерального дорожного агентства

В соответствии с пунктом 1.2 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, пунктом 1.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федерального дорожного агентства.
2. Признать утратившими силу приказы Федерального дорожного агентства:
от 15 марта 2006 г. № 10 "Об утверждении Регламента Федерального дорожного агентства" (зарегистрирован Минюстом России 20 апреля 2006 г., регистрационный № 7727);
от 8 мая 2013 г. № 128 "О внесении изменений в Регламент Федерального дорожного агентства, утвержденный приказом Федерального дорожного агентства от 15 марта 2006 г. № 10" (зарегистрирован Минюстом России 18 июня 2013 г., регистрационный № 28822).

Руководитель Р.В.Новиков

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального
дорожного агентства
от 21 сентября 2023 г. № 147

Регламент Федерального дорожного агентства

I. Общие положения

1. Регламент Федерального дорожного агентства (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Федерального дорожного агентства (далее - Агентство) по реализации своих полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе правила внутренней организации деятельности Агентства и правила взаимодействия Агентства с иными федеральными органами государственной власти.
2. Агентство является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере автомобильного транспорта и дорожного хозяйства, в том числе в области учета автомобильных

дорог, а также функции по оказанию государственных услуг в области обеспечения транспортной безопасности в этой сфере и на городском наземном электрическом транспорте.

Агентство осуществляет полномочия компетентного органа в области автомобильного транспорта и дорожного хозяйства по реализации обязательств, вытекающих из международных договоров Российской Федерации, в части выполнения функций по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом 1 .

3. Агентство находится в ведении Министерства транспорта Российской Федерации (далее - Министерство) 2 .

4. Агентство осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями 3 .

5. Агентство не вправе осуществлять в установленной сфере деятельности нормативно-правовое регулирование и функции по контролю и надзору, кроме случаев, устанавливаемых указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации. Указанные ограничения не распространяются на полномочия руководителя Агентства по решению кадровых вопросов и вопросов организации деятельности Агентства, контролю деятельности в возглавляемом им Агентстве 4 .

1 Пункт 1 Положения о Федеральном дорожном агентстве, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2004 г. № 374 (далее - Положение).

2 Пункт 2 Положения.

3 Пункт 4 Положения.

4 Пункт 7 Положения.

Структура и штатное расписание Агентства

6. Структура и штатное расписание Агентства утверждаются руководителем Агентства в пределах установленных Правительством Российской Федерации фонда оплаты труда и численности работников 5 .

5 Подпункт 9.6 пункта 9 Положения.

7. Структура Агентства включает в себя руководство (руководителя и его заместителей) Агентства, помощников (советников) руководителя Агентства и управления по основным направлениям деятельности (далее - Управления (Управление)), включая структурное подразделение по защите государственной тайны. В Управлениях образуются отделы.

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

8. Сфера деятельности и компетенция Управлений определяются в положении об Управлении, утверждаемом руководителем Агентства 6 .

6 Подпункт 9.3 пункта 9 Положения.

9. Организационное обеспечение деятельности руководителя Агентства осуществляется помощниками (советниками) руководителя.

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

Должности категории "помощники (советники)" руководителя Агентства предусматриваются в штатном расписании вне Управлений.

Полномочия руководителя Агентства, его заместителей и начальников Управлений Агентства

10. Руководитель Агентства организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Агентство функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Агентстве, представляет Агентство в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Агентства договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации 7 .

7 Пункт 1.10 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (далее - Типовой регламент внутренней организации).

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

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

13. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- 1) исключительные полномочия руководителя Агентства;
- 2) полномочия каждого заместителя руководителя Агентства;
- 3) Управления и при необходимости подведомственные Агентству организации (далее - подведомственные организации), координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя;
- 4) схема временного исполнения обязанностей руководителя (заместителей руководителя) Агентства на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

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

- 1) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации;
- 2) координирует и контролирует работу Управлений, дает поручения их руководителям;
- 3) взаимодействует (в том числе дает поручения) с подведомственными организациями;
- 4) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
- 5) рассматривает поступившие в Агентство обращения, документы и материалы;
- 6) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю Агентства;
- 7) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;

8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом и приказами Агентства.

15. Начальник Управления представляет Агентство в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении об Управлении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя (заместителей руководителя) Агентства.

Начальник Управления не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений на них.

16. В соответствии с Регламентом, положением об Управлении, должностным регламентом, поручениями руководителя Агентства начальник Управления:

1) осуществляет непосредственное руководство Управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины 8 ;

8 Подпункт "а" пункта 1.17 Типового регламента внутренней организации.

2) взаимодействует с иными Управлениями;

3) взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными организациями;

4) обеспечивает подготовку проектов актов и других документов Агентства;

5) обеспечивает рассмотрение поступивших в Агентство обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

6) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Агентства и подписывает ответы на них;

7) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников Управления;

8) 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;

9) привлекает при необходимости для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Агентства, научные и иные организации, ученых и специалистов;

10) на основании выданных руководителем Агентства (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени Агентства договоры и другие документы гражданско-правового характера;

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

12) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, положением об Управлении и поручениями (указаниями) руководителя Агентства и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

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

В случае временного отсутствия заместителя руководителя Агентства исполнение отдельных его полномочий может быть приказом возложено на другого заместителя руководителя Агентства с его согласия. В случае временного отсутствия другого заместителя руководителя Агентства исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на иного работника приказом Агентства с его согласия.

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

18. Агентство организует в соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228, разработку административных регламентов предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Агентства, эффективную работу его Управлений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

19. Агентство разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (далее - Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти), перечни предоставляемых им государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

20. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации 9 .

9 Пункт 1.22 Типового регламента внутренней организации.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов показателей деятельности Агентства

21. Планирование работы Агентства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, стратегии социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства Российской Федерации по ее реализации, плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, планов заседаний Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

23. Руководитель Агентства в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности Управлений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

24. Начальники Управлений, руководители подведомственных организаций информируют руководителя Агентства о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

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

25. Начальники Управлений в установленные сроки представляют в определенное руководителем Агентства Управление подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, Первого заместителя Председателя Правительства

Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Министра промышленности и торговли Российской Федерации предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

- 1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации;
- 2) общую характеристику и основные положения вопроса;
- 3) форму предлагаемого решения;
- 4) перечень соисполнителей;
- 5) дату рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

26. Предложения Агентства к плану заседаний Правительства Российской Федерации согласовываются с заместителями руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются руководителю Агентства для последующего направления в Министерство.

27. Начальники Управлений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за их качество, согласование и своевременность представления руководителю Агентства.

28. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение Министра транспорта Российской Федерации (далее - Министр) в установленный им срок, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Агентство является соисполнителем, подготавливаются начальниками Управлений и согласовываются соответствующим заместителем руководителя Агентства или руководителем Агентства в первоочередном порядке. Должностные лица Агентства (соисполнители), участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю 10 .

10 Пункт 2.18 Типового регламента внутренней организации.

29. В случае наличия существенных разногласий заместитель руководителя Агентства или начальник Управления информирует руководителя Агентства и действует в соответствии с его указаниями.

30. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (далее - Регламент Правительства), незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до руководителя Агентства (по вопросам его компетенции).

31. Руководителю Агентства направляются копии повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующих материалов, за исключением материалов, не подлежащих копированию.

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

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

34. Предложения в проект доклада Министра на заседании Правительства Российской Федерации подготавливаются Агентством и представляются на рассмотрение Министра в установленный им срок 11 .

11 Пункт 2.22 Типового регламента внутренней организации.

Планирование деятельности руководителя Агентства, его заместителей и начальников Управлений, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

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

Заместители руководителя Агентства, начальники Управлений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Агентства, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

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

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

37. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя Агентства, начальников Управлений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия руководителя Агентства и на основании соответствующего приказа в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

Предложения о кандидатурах представителей Агентства в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах подлежат согласованию с Министром.

39. Предложения о включении представителей Агентства в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются руководителем (заместителем руководителя) Агентства.

Предложения о кандидатурах представителей Агентства в межведомственных координационных и совещательных органах подлежат согласованию в обязательном порядке с Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) 12 .

12 Пункт 2.28 Типового регламента внутренней организации.

Коллегия Агентства

40. В Агентстве образуется Коллегия Агентства (далее - коллегия).

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном Типовым регламентом внутренней организации.

41. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Агентства, образуется и возглавляется руководителем Агентства.

Состав коллегии и порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяются руководителем Агентства и утверждаются приказом Агентства. 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.

42. План работы коллегии формируется на основе предложений Управлений. План работы коллегии утверждается руководителем Агентства и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

43. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются Управлениями в соответствии с планом работы коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания коллегии, завизированных начальниками Управлений и заместителем руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей).

44. Итоговое заседание коллегии проводится Агентством в первом полугодии года, следующего за отчетным, с целью подведения итогов деятельности Агентства за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период.

45. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается руководителем Агентства на соответствующее Управление.

Основные правила организации документооборота в Агентстве

46. Делопроизводство в Агентстве осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023), инструкцией по делопроизводству, утверждаемой Агентством по согласованию с Федеральным архивным агентством 13 .

13 Пункт 2.38 Типового регламента внутренней организации.

47. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями 14 .

14 Пункт 2.38 Типового регламента внутренней организации.

48. Организация и ведение делопроизводства в Агентстве осуществляются Управлением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других Управлениях.

49. Акты Агентства, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении. Над наименованием Агентства указывается полное или сокращенное наименование Министерства 15 .

15 Пункт 2.40 Типового регламента внутренней организации.

50. Документооборот в Агентстве осуществляется (в том числе) с применением системы электронного документооборота Агентства.

III. Порядок подготовки и оформления решений Агентства

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

52. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Агентства, руководитель Агентства дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания начальникам Управлений. Поручения, содержащиеся в письменной резолюции руководителя Агентства, оформляются на бланке для резолюций руководителя Агентства.

Оформление решений, принятых на совещании у руководителя Агентства

53. Решения, принятые на совещании у руководителя (заместителя руководителя) Агентства, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается Управлением, ответственным за проведение совещания, визируется начальником Управления и представляется руководителю (заместителю руководителя) Агентства в течение трех суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником Управления, ответственного за проведение совещания 16 .

16 Пункт 3.3 Типового регламента внутренней организации.

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

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

55. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя (заместителя руководителя) Агентства, осуществляется Управлением, ответственным за проведение совещания, и Управлением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Агентстве.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

56. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются Управлениями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

57. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с начальником Управления или иными уполномоченными сотрудниками, осуществляющими юридическое сопровождение Агентства. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю Агентства проект также согласовывается с соответствующим заместителем руководителя Агентства, курирующим Управление, подготовившее проект договора (контракта, соглашения).

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник Управления, осуществляющий юридическое сопровождение, докладывает о них руководителю Агентства (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю 17 .

17 Пункт 3.7 Типового регламента внутренней организации.

IV. Порядок исполнения поручений в Агентстве

58. Акты Агентства, а также резолюции (поручения) руководителя (заместителей руководителя) Агентства по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям в течение

суток, а срочные и оперативные - незамедлительно 18 .

18 Пункт 4.1 Типового регламента внутренней организации.

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

Агентство может быть головным исполнителем поручения Министра (по вопросам, относящимся к компетенции Агентства) 19 .

19 Пункт 4.2 Типового регламента внутренней организации.

60. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

1) по документам, направленным на исполнение поручением руководителем Агентства, - на основании резолюции руководителя Агентства;

2) по документам, направленным на исполнение Управлением, обеспечивающим организацию документооборота в Агентстве, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя руководителя Агентства или по договоренности соответствующих начальников Управлений.

61. Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) Управлением, обеспечивающим организацию документооборота в Агентстве.

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

63. 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 (заместителю руководителя) Агентства 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.

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

Предложения Агентства, подписанные руководителем (заместителями руководителя) Агентства, представляются в Министерство в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

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

65. В случае если поручение руководителя (заместителя руководителя) Агентства не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю (заместителю руководителя) Агентства объяснение с описанием хода исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Объяснения, представляемые руководителю Агентства, визируются заместителем руководителя

Агентства (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

67. При поступлении в Агентство 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, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), эти поручения незамедлительно направляются Управлением, обеспечивающим организацию документооборота, на исполнение в соответствующие Управления.

При необходимости руководитель (заместитель руководителя) Агентства (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений. Поступившие в соответствующие Управления поручения и иные документы рассматриваются начальниками Управлений в следующие сроки:

- 1) поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;
- 2) поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;
- 3) поручения, содержащие указание "срочно", и оперативные поручения рассматриваются начальниками Управлений в течение часа с момента их получения.

68. Министерство направляет в Агентство поручения по вопросам, относящимся к его компетенции, и контролирует их исполнение.

Поручения направляются в Агентство в день их поступления в Министерство, а срочные и оперативные поручения - незамедлительно.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения Агентства путем направления им по электронной почте копии поручения 20 .

20 Пункт 4.10 Типового регламента внутренней организации.

69. Начальники Управлений, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления в Министерство материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации 21 .

21 Пункт 4.11 Типового регламента внутренней организации.

70. Поручения доводятся до начальников Управлений в день их поступления в Агентство, а срочные и оперативные - незамедлительно.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения начальников Управлений и исполнителей путем направления им по электронной почте копии поручения.

71. 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 срок исполнения поручения в течение 10 дней. В случае доработки Агентством рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации 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.

72. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники Управлений по согласованию с заместителем руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения руководителю Агентства предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство Российской Федерации (в случае, предусмотренном пунктом 68 Регламента, - в Министерство).

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

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

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

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

75. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Агентства, начальники Управлений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю Агентства предложения о привлечении соисполнителей для внесения информации в Правительство Российской Федерации (в случае, предусмотренном пунктом 68 Регламента, - в Министерство).

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

предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Правительство Российской Федерации (в случае, предусмотренном пунктом 68 Регламента, - в Министерство).

Указанные предложения представляются руководителю Агентства в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

76. Если Агентство указано в поручении первым или обозначено словом "созыв", оно является головным исполнителем поручения, руководитель Агентства организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители руководителя Агентства (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 главному исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) Агентства. При необходимости соисполнители письменно информируются начальниками Управлений или заместителями руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей) о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки начальник Управления - головного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем руководителя Агентства) 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 22 .

22 Пункт 4.16 Типового регламента внутренней организации.

77. В случае если Агентство является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, проект доклада об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации для последующего направления его Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации представляется руководителю Агентства не менее чем за 8 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание непосредственно руководителю Агентства, 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 Агентства не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

78. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации и одновременно руководителю Агентства, а Правительством Российской Федерации дополнительное поручение руководителю Агентства не дано, проект доклада Президенту Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации с приложением необходимых материалов для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) представляется на подпись руководителю

Агентства не менее чем за 8 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации в установленный срок, руководителю Агентства не менее чем за 8 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации). В случае если в ходе исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, руководителю Агентства представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации).

79. В случае если Агентство является соисполнителем поручения, соответствующие Управления подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем Агентства или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

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

На основании принятого руководителем Агентства решения соответствующий начальник Управления представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство Российской Федерации (в случае, предусмотренном пунктом 68 Регламента, - в Министерство).

81. В случае если Агентство не исполнило поручение в установленный срок, причины его неисполнения рассматриваются в порядке, установленном Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти.

Контроль за исполнением поручений

82. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя Агентства и заместителей руководителя Агентства, обеспечивается Управлением, обеспечивающим организацию документооборота в Агентстве

83. Управление, обеспечивающее контроль за исполнением поручений (в случае если Агентство является головным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

- 1) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Агентству (на основании документированной информации соответствующих Управлений);
- 2) информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства Российской Федерации, о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений или указаний Президента Российской Федерации), Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства

Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации (в отношении поручений Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации);

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

4) соответствующей резолюции заместителя руководителя Агентства (в отношении поручений заместителя руководителя Агентства).

84. В случае если Агентство является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Агентством законопроектам, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих Управлений о направлении Агентством главному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

Контроль за рассмотрением поступивших в Агентство обращений осуществляется начальниками Управлений и Управлением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений.

Контроль за рассмотрением поступивших в Агентство обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих Управлений о направлении ответа заявителям.

85. Управление, обеспечивающее контроль за исполнением поручений, дважды в день представляет руководителю Агентства, заместителям руководителя Агентства и начальникам Управлений информацию о находящихся на контроле документах.

V. Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

86. Поступившие на согласование в Агентство проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение заместителям руководителя Агентства, а также в соответствующие Управления и иным должностным лицам, определенным руководителем Агентства в сроки, указанные в пункте 67 Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих Управлений, руководителем Агентства или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в срок до 5 дней, а документы с пометкой о срочности доставки "вручить немедленно" или "срочно" и оперативные документы - незамедлительно.

87. В случае если поступивший на согласование проект акта поступил из Министерства, соответствующими Управлениями подготавливается заключение на проект акта. Указанное заключение подписывается руководителем Агентства или по указанию руководителя Агентства - его заместителями и представляется в Министерство в установленный Министерством срок.

88. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Агентства или создаются в форме электронного документа, подписываются руководителем Агентства (заместителем руководителя Агентства) и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией). Визирование и подписание электронных документов осуществляются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Оформление замечаний осуществляет Управление, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта в Агентстве.

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются руководителем Агентства или заместителем руководителя Агентства.

VI. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов при осуществлении нормативного регулирования Агентством в установленной сфере деятельности

89. Проекты нормативных правовых актов при осуществлении нормативно-правового регулирования в установленной сфере деятельности Агентства подготавливаются уполномоченным Управлением в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009, и Методическими указаниями по юридико-техническому оформлению нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, утвержденными приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 31 августа 2023 г. № 222 (зарегистрирован Минюстом России 1 сентября 2023 г., регистрационный № 75075), с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций.

Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат согласованию с начальником Управления, осуществляющим юридическое сопровождение Агентства, либо лицом, исполняющим его обязанности, а в случае, если проекты таких актов предусматривают возникновение финансовых обязательств со стороны Агентства, - с начальником Управления, на которое возложены функции по финансовому обеспечению деятельности Агентства, либо лицом, исполняющим его обязанности.

90. Для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, срок которой не превышает 3 рабочих дней, проект акта с приложением всех необходимых документов представляется исполнителем в Управление, осуществляющее юридическое сопровождение Агентства.

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

92. Проекты нормативных правовых актов Агентства подлежат согласованию с Министерством 23 .

23 Пункт 5.6 Типового регламента внутренней организации.

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

93. Агентство в пределах своей компетенции осуществляет подготовку проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации по их поручению.

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

В случае если Агентство является головным исполнителем ответа на парламентский запрос, руководитель Агентства (лицо, исполняющее его обязанности) представляет проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами в Правительство Российской Федерации в срок, указанный в поручении.

94. Депутатский запрос, обращение сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Государственная Дума) в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются начальникам соответствующих Управлений для рассмотрения и подготовки ответа.

Подготовленный ответ на депутатский запрос направляется в Аппарат Правительства Российской

Федерации в установленный срок. Ответ на обращение (предоставление запрашиваемых документов или сведений) дается руководителем Агентства или его заместителем в письменной форме не позднее 30 дней со дня поступления обращения в Правительство Российской Федерации.

95. Депутатский запрос, обращение сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы к руководителю (заместителю руководителя) Агентства рассматриваются в Агентстве в порядке и сроки, установленные пунктом 94 Регламента, если иное не предусмотрено поручением руководителя (заместителя руководителя) Агентства.

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

Сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

96. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства Российской Федерации или непосредственно к руководителю Агентства, направляются начальникам соответствующих Управлений.

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

VIII. Порядок деятельности и взаимодействия Управлений Агентства при осуществлении возложенных на них функций

97. Управления Агентства осуществляют свою деятельность на основании соответствующих положений, утверждаемых руководителем Агентства 24 .

24 Подпункт 9.3 пункта 9 Положения.

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

99. В пределах своей компетенции начальники (заместители начальников) Управлений взаимодействуют с другими Управлениями, с соответствующими подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями, а также запрашивают и получают необходимую информацию.

100. Управления могут вносить руководителю Агентства предложения по вопросам, входящим в их компетенцию.

IX. Порядок взаимодействия Агентства с Министерством

101. Поручения Министра по вопросам, относящимся к сфере деятельности Агентства, исполняются

Агентством в сроки, аналогичные срокам, установленным Регламентом для исполнения поручений Правительства Российской Федерации, если Министром не указано иное.

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

В случае если поручение не входит в компетенцию Агентства, руководитель Агентства представляет Министру соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в Министерство не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно. Решение о порядке дальнейшего исполнения поручения принимается Министром.

103. Доклады о результатах исполнения поручений Министра направляются Агентством Министру.

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

В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации поручение (указание) дано Министру и одновременно руководителю Агентства, дополнительное поручение (указание) Министра может не даваться. Доклад об исполнении такого поручения (указания) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) и необходимых материалов представляется руководителем (заместителем руководителя) Агентства Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении (указании).

105. В случае если Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации поручение дано Министру и одновременно руководителю Агентства, дополнительное поручение Министра руководителю Агентства может не даваться. Проект доклада Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) об исполнении такого поручения (указания) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется руководителем (заместителем руководителя) Агентства Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении (указании).

106. Депутатский запрос, обращение сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам сферы деятельности Агентства могут быть направлены Агентству для рассмотрения и ответа поручением Министра или письмом заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей). Ответ на запрос или обращение (с одновременным информированием Министерства о результатах рассмотрения) дается руководителем (заместителем руководителя) Агентства в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления запроса, обращения в Правительство Российской Федерации или непосредственно в Министерство.

107. На поступающие проекты федеральных законов, актов Правительства Российской Федерации и Министерства, касающиеся сферы деятельности Агентства, до их внесения в Правительство Российской Федерации или до утверждения Министром готовятся заключения с учетом сроков, установленных для их представления или утверждения Министерством.

Заключения Агентства на проекты нормативных правовых актов подписываются руководителем (заместителем руководителя) Агентства и направляются в Министерство.

108. Агентство по запросу и в установленные сроки представляет в департаменты Министерства

справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Министерства.

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, заместитель руководителя Агентства в течение 5 дней с даты получения запроса согласовывает с директором департамента, направившего запрос, срок предоставления информации.

109. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, поступившие в Агентство, руководитель (заместители руководителя) Агентства направляет в Министерство и одновременно информирует об этом заявителей.

110. Запросы о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, поступившие из других федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, рассматриваются, и запрашиваемые документы и (или) информация представляются в срок не более 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

Х. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

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

112. Начальник Управления докладывает руководителю (заместителю руководителя) Агентства о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке 25 .

25 Пункт 10.2 Типового регламента внутренней организации.

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

113. 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 .

XI. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

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

документооборота, 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, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается заместителем руководителя Агентства.

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

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

116. 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) Агентства.

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

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

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

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

Положения настоящего раздела по порядку работы с обращениями граждан не распространяются на взаимодействие между гражданами и Агентством, происходящее в процессе реализации Агентством возложенных на него государственных функций (до принятия Правительством Российской Федерации решения об их передаче другим федеральным органам исполнительной власти) и предоставления им государственных услуг, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - актами Агентства.

Порядок предоставления гражданам информации в соответствии с запросами, в том числе справочной информации, устанавливается разделом XV Регламента 26 .

26 Пункт 12.1 Типового регламента внутренней организации.

119. Письменные обращения граждан, поступившие в Агентство, подлежат обязательной

регистрации в течение 3 дней с даты поступления.

120. Поступившие в Агентство письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются руководителю (заместителю руководителя) Агентства либо направляются начальникам соответствующих Управлений.

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

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

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

121. 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 противоправное деяние, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Агентство 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 правоохранительные органы.

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 Агентства или его заместители 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 Агентство. 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.

122. В Агентстве не рассматриваются по существу обращения о проведении экспертиз договоров, а также учредительных документов организаций, если иное не установлено законодательством

Российской Федерации. В указанных случаях начальники Управлений информируют об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Агентства, начальники Управлений направляют такие обращения в течение 7 дней 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.

Агентство 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.

Агентство по направленному запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, обязано 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.

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

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

- 1) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- 2) количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- 3) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций Агентством в пределах полномочий;
- 4) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- 5) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

125. Начальники Управлений организуют учет и анализ вопросов, указанных в пункте 124 Регламента, и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

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

По итогам года руководитель (заместители руководителя) Агентства направляют доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан также в Министерство.

127. Поступившие на имя руководителя Агентства обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения и Регламента, докладываются руководителю Агентства его заместителями, начальниками Управлений с представлением в течение 10 дней заключений Управлений, определенных руководителем.

Поступившие на имя руководителя Агентства обращения организаций, содержащие жалобы

(несогласие, неудовлетворенность в том числе) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Агентство обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям руководителя Агентства начальниками Управлений для ответа.

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

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

129. Основанием для отказа в рассмотрении интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 121 Регламента, также могут являться:

- 1) указание автором недействительных сведений о себе и(или) адреса для ответа;
- 2) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- 3) некорректность содержания электронного сообщения;
- 4) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения) 27 .

27 Пункт 12.10 Типового регламента внутренней организации.

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

Ответы на обращения граждан подписываются руководителем Агентства либо уполномоченным им лицом.

131. Личный прием граждан в Агентстве проводится руководителем Агентства 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, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие Управления Агентства.

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

XIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства

132. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается руководителем Агентства на соответствующие Управления или уполномоченных должностных лиц.

133. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства осуществляется в порядке, установленном руководителем Агентства 28 . Такой порядок предусматривает:

28 Пункт 13.2 Типового регламента внутренней организации.

- 1) способы доступа к информации о деятельности Агентства;

- 2) перечень информации о деятельности Агентства, подлежащей размещению в сети "Интернет" в форме открытых данных;
 - 3) перечень информации о деятельности Агентства, предоставляемой по телефонам справочных служб Агентства либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;
 - 4) порядок взаимодействия соответствующих Управлений по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства;
 - 5) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства;
 - 6) размещение контактных данных должностного лица, ответственного за организацию работы в Агентстве по размещению общедоступной информации в сети "Интернет" в форме открытых данных.
134. Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства подлежит размещению на официальном сайте Агентства в сети "Интернет".
135. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное Управление информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут начальники соответствующих Управлений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации 29 .

29 Пункт 13.3 Типового регламента внутренней организации.

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

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

XIV. Размещение информации о деятельности Агентства в сети "Интернет"

137. Агентство создает официальный сайт в сети "Интернет".

138. Агентство 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.

139. Подготовка и размещение информации о деятельности Агентства на официальном сайте Агентства осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети "Интернет" информации о деятельности Агентства, утверждаемым руководителем Агентства 30 .

30 Пункт 14.3 Типового регламента внутренней организации.

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Агентства, размещаемой на официальном сайте в сети "Интернет" и 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.

140. Создание официального сайта Агентства в сети "Интернет" и технологическое обеспечение его функционирования осуществляются:

- 1) Агентством;
- 2) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в

соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

141. Размещение информации о деятельности Агентства в сети "Интернет" осуществляется в соответствии с Требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 15 ноября 2022 г. № 624 (зарегистрирован Минюстом России 29 ноября 2022 г., регистрационный № 71202).

XV. Порядок предоставления информации о деятельности Агентства по запросам

142. В Агентстве подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Агентства, поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб Агентства либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

143. Агентство обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Агентства (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Агентства в сети "Интернет".

144. Агентство не рассматривает анонимные запросы (запросы, в которых не указаны фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения 31 .

31 Пункт 15.3 Типового регламента внутренней организации.

145. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в Агентство. Запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

146. Запрос направляется в Управление, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

147. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Агентства, 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 Агентство 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.

148. Агентство вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Агентства.

149. Запрос подлежит рассмотрению в течение 30 дней 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.

150. Плата за предоставление информации о деятельности Агентства взимается в случаях, установленных федеральными законами. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации 32 .

32 Пункт 15.9 Типового регламента внутренней организации.

151. Информация о деятельности Агентства 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 Агентства, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

152. Информация о деятельности Агентства не предоставляется в случае, если:

- 1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- 2) 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;
- 3) запрашиваемая информация не относится к деятельности Агентства;
- 4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- 5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- 6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Агентством, проведении анализа деятельности Агентства либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

153. 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, Агентство обязано предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

154. Агентство 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 Агентство указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Агентства 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.

155. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Агентстве.