

Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям государственной функции по организации проведения измерения аудитории электронных средств массовой информации

Приказ · № 1292 · от 23.10.2007 · Министерство культуры и массовых коммуникаций · Действует без изменений

ПРИКАЗ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации
от 23 октября 2007 г. N 1292

Об утверждении Административного регламента исполнения
Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям
государственной функции по организации проведения измерения
аудитории электронных средств массовой информации
Зарегистрирован Минюстом России 21 февраля 2008 г.
Регистрационный N 11192

В соответствии с пунктом 7 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям государственной функции по организации проведения измерения аудитории электронных средств массовой информации.
 2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.
 3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря - заместителя Министра П.А.Пожигаило.
- Министр А.С.Соколов

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям
по исполнению государственной функции "Организация проведения
измерения аудитории электронных средств массовой информации"

I. Общие положения

1. Административный регламент Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям по исполнению государственной функции по организации проведения измерения аудитории электронных средств массовой информации (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям (далее - Роспечать) при исполнении государственной функции по организации проведения измерения аудитории электронных средств массовой информации (телевидения, радио).

2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Положением о Федеральном агентстве по печати и массовым коммуникациям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. N 292 "О Федеральном агентстве по печати и массовым коммуникациям" (Собрание законодательства Российской

Федерации, 2004, N 25, ст. 2574; 2007, N 7, ст. 899; N 24, ст. 2923);

- Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30 (ч. I), ст. 3105; 2006, N 1, ст. 18; N 31 (ч. I), ст. 3441; 2007, N 17, ст. 1929; N 31, ст. 4015).

3. Исполнение государственной функции осуществляется Роспечатью. Для получения сведений по аудитории электронных средств массовой информации Роспечать готовит запросы в организации, располагающие такой информацией.

4. Результатом исполнения государственной функции является:

4.1. Использование информации по результатам измерения аудитории электронных средств массовой информации в ежегодном докладе Роспечати на межотраслевой конференции по итогам работы за год и перспективам развития.

4.2. Размещение на сайте Роспечати информации об аудитории электронных средств массовой информации.

4.3. Размещение на сайте Роспечати информации об аудитории программ, финансируемых за счет средств федерального бюджета, распределяемых Роспечатью.

4.4. Предоставление информации об аудитории конкретных программ, финансируемых за счет средств федерального бюджета, распределяемых Роспечатью, по запросу.

4.5. Отказ в предоставлении информации об аудитории программ электронных средств массовой информации по запросу.

4.6. Размещение на сайте Роспечати информации о результатах проведения экспертизы системы измерения аудитории электронных средств массовой информации.

4.7. Принятие научно-техническим советом решения об отсутствии необходимости проведения экспертизы системы измерения аудитории электронных средств массовой информации.

4.8. Перечисление средств из федерального бюджета за выполнение научно-исследовательской работы организации, признанной решением научно-технического совета победителем конкурса.

4.9. Направление уведомления о непризнании научно-техническим советом участника конкурса на выполнение НИР победителем конкурса.

4.10. Перечисление средств из федерального бюджета организатору значимого для отрасли мероприятия в соответствии с планом мероприятий, признанному победителем конкурса решением Конкурсной комиссии.

4.11. Направление уведомления о непризнании Конкурсной комиссией участника конкурса победителем конкурса на проведение мероприятий.

5. Получателями результатов исполнения государственной функции могут быть граждане и организации.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

6. Порядок информирования и консультирования об исполнении государственной функции.

6.1. Получение сведений:

Место нахождения Роспечати: Москва, Страстной бульвар, д. 5.

Почтовый адрес для направления документов и письменных обращений: Страстной бульвар, д. 5, ГСП-4, Москва, 127994, Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям.

Электронный адрес для направления обращений: orekhova@mptr.ru.

Информация об исполнении государственной функции размещается в отдельной рубрике на официальном сайте Роспечати по электронному адресу: www.farpmc.ru (далее - сайт).

Телефон справочной службы Роспечати: (495) 950-64-97.

Консультацию по порядку исполнения государственной функции заявитель может получить по телефону (495) 629-49-61.

График приема посетителей в Управлении телерадиовещания и средств массовых коммуникаций

Роспечати, непосредственно осуществляющем исполнение государственной функции:

понедельник 09.30 - 17.30 (перерыв 12.00 - 12.45)

вторник 09.30 - 17.30 (перерыв 12.00 - 12.45)

среда 09.30 - 17.30 (перерыв 12.00 - 12.45)

четверг 09.30 - 17.30 (перерыв 12.00 - 12.45)

пятница 09.30 - 16.30 (перерыв 12.00 - 12.45)

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

Часы работы экспедиции:

понедельник 10.00 - 18.00

вторник 10.00 - 18.00

среда 10.00 - 18.00

четверг 10.00 - 18.00

пятница 10.00 - 16.45

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

6.2. Консультации по процедуре исполнения государственной функции могут предоставляться:

- по письменным обращениям, направленным по почте или курьерской доставкой по адресу;
- по телефонным номерам Роспечати;
- по электронной почте;
- при личном обращении в Роспечать.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Если обращение за консультацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 3 минут.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 календарных дней с момента поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные за информирование подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6.3. Оборудование мест взаимодействия сотрудников с заявителями.

Взаимодействие служащих с заявителями осуществляется либо на рабочем месте сотрудника, либо в специально отведенном для этой цели помещении.

Каждое рабочее место сотрудника, взаимодействующего с заявителями, должно быть оборудовано стульями для посетителей. Для удобства представителей заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями (креслами) и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

Специально отведенное для взаимодействия помещение должно быть оборудовано столом, стульями, бумагой, пишущими принадлежностями.

6.4. На сайте Роспечати публикуется следующая информация:

- данный Административный регламент;
- справки по результатам измерения аудитории программ электронных средств массовой информации в России, финансирование которых осуществлялось за счет средств, выделенных из федерального бюджета, распределяемых Роспечатью;
- объявления о проведении мероприятий по измерению аудитории электронных средств массовой информации в России;
- методические материалы по вопросам измерения аудитории электронных средств массовой информации в России;
- объявление о начале приема заявок на конкурс;
- сроки приема заявок на конкурс;
- условия участия в конкурсе, включая критерии оценки заявок, структуру конкурсных заявок и требования к материалам, входящим в состав конкурсных заявок;
- образцы заполнения документов, предоставляемых на конкурс;
- справочные телефоны и адрес Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати, по которым можно получить консультацию;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

В случае изменения информации, содержащейся в документах, размещенных на сайте, сведения об обновлении документов публикуются не позднее чем на следующий рабочий день после изменения, а сами изменения - не позднее чем через 3 рабочих дня.

7. Решения Роспечати в рамках исполнения государственной функции принимаются Отраслевым Научно-техническим советом Роспечати (далее - Научно-технический совет).

К полномочиям Научно-технического совета в рамках исполнения данной государственной функции относятся:

- 7.1. определение приоритетной тематики НИР, финансируемых Роспечатью;
 - 7.2. определение приоритетной тематики мероприятий, проведение которых получает финансовую поддержку Роспечати;
 - 7.3. отбор победителей конкурсов на выполнение НИР;
 - 7.4. установление целесообразности проведения экспертизы систем измерения аудитории электронных средств массовой информации при обращении участников отрасли;
 - 7.5. другие функции, определенные данным Регламентом.
8. Критериями отбора тематики НИР и приоритетных значимых для отрасли мероприятий являются:
- 8.1. Возможность использования результатов НИР для всей отрасли электронных средств массовой информации.
 - 8.2. Выработка единых для отрасли решений в рамках мероприятия.
 - 8.3. Наличие среди ожидаемых результатов НИР новых технических возможностей для измерения аудитории, в т. ч. в связи с переходом на цифровое вещание, либо обсуждение в рамках мероприятий новых технических решений.
 - 8.4. Тематика НИР или мероприятий соответствует направлениям работ, проводимых Европейским вещательным союзом, либо обеспечивает соответствие технических или институциональных решений систем измерения российской аудитории электронных средств массовой информации основным принципам и требованиям Европейского вещательного союза к системам измерения аудитории электронных средств массовой информации.
9. Результаты выполненных научно-исследовательских работ размещаются на сайте Роспечати в свободном доступе.
10. Информация об аудитории электронных средств массовой информации в России предоставляется Роспечатью на основании запросов у организаций, располагающих необходимыми сведениями.
11. Запросы Роспечати направляются в организации, располагающие необходимыми сведениями, для

определения:

11.1. аудитории электронных средств массовой информации (за установленные в п. 12 периоды времени);

11.2. аудитории конкретных программ, финансируемых за счет средств федерального бюджета, распределяемых Роспечатью (по мере поступления информации).

12. Об аудитории электронных средств массовой информации предоставляется следующая информация:

12.1. доля аудитории телеканалов в общей аудитории за истекшую неделю по Москве и России;

12.2. 30 телепрограмм с наибольшей аудиторией за истекшую неделю по Москве и России;

12.3. размер среднесуточной аудитории радиостанций по Москве и России за истекший квартал;

12.4. динамика среднего времени просмотра телепрограмм и прослушивания радиопрограмм за истекший год;

12.5. жанровая структура телевещания в целом в истекшем году.

13. К предоставляемой информации об аудитории конкретных программ, финансируемых за счет средств федерального бюджета, распределяемых Роспечатью, относятся:

13.1. информация о факте выхода программы в эфир;

13.2. хронометраж программы;

13.3. количество выходов программы в эфир;

13.4. количество зрителей конкретной программы (рейтинг программ в процентах и в абсолютном количестве зрителей) по Москве и России.

14. Экспертиза систем измерения аудитории электронных средств массовой информации в России (за исключением Интернета) назначается при получении Роспечатью обращения со стороны участников рынка по решению Научно-технического совета Роспечати.

15. Выступать с предложениями по тематике проведения НИР, участвовать в конкурсе на выполнение НИР, выступать с предложениями по поддержке мероприятий, участвовать в конкурсе на проведение мероприятий в рамках исполнения государственной функции могут организации независимо от их организационно-правовой формы.

16. Для участия в конкурсе по темам объявленных НИР и на право проведения мероприятий по приоритетным направлениям участник конкурса представляет документы, состав, количество копий и правила оформления которых указаны в конкурсной документации, утверждаемой приказом Роспечати.

17. Предложения по тематике НИР или по приоритетным направлениям значимых для отрасли мероприятий направляются в Роспечать в форме письма с указанием тематики конкурса или мероприятия, обоснования актуальности тематики, координат организации, предложившей тематику.

18. Для получения сведений об аудитории электронных средств массовой информации в России необходимо направить в Роспечать запрос, содержащий контактные координаты заявителя, а также информацию о конкретных программах (наименование, дату и время выхода в эфир, телеканал или радиостанцию выхода), по аудитории которых осуществляется запрос.

19. Для проведения экспертизы систем измерения аудитории электронных средств массовой информации в России (за исключением Интернета) необходимо направить в Роспечать письмо о проведении экспертизы, подписанное руководителями телевизионных каналов, и/или радиостанций, и/или Национальной ассоциации телерадиовещателей, МедиаСоюза и других объединений участников отрасли.

20. Максимальные сроки исполнения государственной функции:

20.1. сроки предоставления и рассмотрения заявок на участие в конкурсе на проведение НИР или на проведение значимых для отрасли мероприятий указываются в утверждаемой приказом Роспечати конкурсной документации;

20.2. прием предложений по тематике НИР и мероприятий для включения в план НИР и мероприятий Роспечати на следующий год осуществляется в течение текущего года;

20.3. предоставление информации об аудитории электронных средств массовой информации, финансируемых за счет средств федерального бюджета, распределяемых Роспечатью, в течение 20 дней с момента поступления запроса.

21. Основания для отказа в предоставлении результатов исполнения государственной функции:

21.1. основания для отказа в допуске к конкурсу на выполнение НИР или проведение мероприятия по приоритетной тематике, равно как и критерии непризнания участника конкурса победителем, определяются в утверждаемой приказом Роспечати конкурсной документации по конкретному конкурсу;

21.2. в предоставлении информации об аудитории электронных средств массовой информации по запросу - невозможность идентифицировать состав требуемых сведений по запросу, либо отсутствие технических возможностей к измерению аудитории по запрашиваемой информации, либо отсутствие финансирования и бухгалтерского учета данной программы за счет средств федерального бюджета, распределяемых Роспечатью.

22. Участие в конкурсах в рамках исполнения государственной функции осуществляется бесплатно, а также получение информации об аудитории электронных средств массовой информации, финансируемых за счет средств федерального бюджета, распределяемых Роспечатью, по запросу осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

23. Исполнение государственной функции по организации проведения измерения аудитории электронных средств массовой информации включает в себя следующие административные процедуры:

23.1. организацию мероприятий по измерению аудитории электронных средств массовой информации и предоставление результатов измерения аудитории программ, финансируемых за счет средств федерального бюджета, распределяемых Роспечатью;

23.2. организацию экспертизы систем измерения аудитории электронных средств массовой информации;

23.3. проведение конкурсов на выполнение научно-исследовательских работ (НИР) по проблемам измерения аудитории электронных средств массовой информации;

23.4. проведение конкурсов на поддержку значимых для отрасли мероприятий (конференций, круглых столов и т. п.) по проблемам измерения аудитории электронных средств массовой информации.

Организация мероприятий по измерению аудитории электронных средств массовой информации и предоставление результатов измерения по запросу

Блок-схема данной административной процедуры приведена в приложении 1.

24. Для получения данных измерения аудитории электронных средств массовой информации сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций готовит проект письма в одну из организаций, располагающих соответствующими сведениями, с просьбой предоставить данные об аудитории электронных средств массовой информации с указанием срока наблюдения и программ, аудитория которых представляет интерес, желаемый срок предоставления информации и направляет проект письма начальнику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

25. Начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 3 рабочих дней подписывает письмо и направляет его в выбранную организацию.

26. Ответ на запрос направляется организацией начальнику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати. В ответ указываются либо запрашиваемые сведения,

указанные в соответствии с п. 11 и п. 12, либо в случаях, указанных в п. 21.2, - уведомление о невозможности предоставления требуемой информации.

27. Ответственный за измерение аудитории электронных средств массовой информации сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 5 рабочих дней после окончания каждого периода поступления информации в соответствии с п. 11 и ежемесячно для информации, указанной в п. 12, готовит краткую справку с обобщением результатов измерения аудитории электронных средств массовой информации в истекшем месяце и направляет проект справки начальнику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

28. Начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 3 рабочих дней подписывает справку и организует ее размещение на сайте Роспечати в течение 2 рабочих дней.

29. Запрос о результатах измерения аудитории электронных средств массовой информации может быть направлен в Роспечать:

- по почте;
- курьерской доставкой;
- по факсу;
- по электронной почте.

30. Поступающие документы в день поступления регистрируются сотрудником канцелярии, ответственным за прием корреспонденции, и не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией, направляются сотруднику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций, ответственному за работу с запросами по результатам измерения аудитории электронных средств массовой информации.

31. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней осуществляет следующие действия:

31.1. если по запросу невозможно идентифицировать состав требуемых сведений, то готовит отрицательный ответ на запрос с указанием причины отказа, своей должности, фамилии, имени, отчества и телефона, и направляет отрицательный ответ на запрос способом, указанным в запросе в качестве наиболее предпочтительного;

31.2. если информацией по запросу располагает Роспечать, то готовит положительный ответ на запрос с указанием сведений, своей должности, фамилии, имени, отчества и телефона и направляет ответ на запрос способом, указанным в запросе в качестве наиболее предпочтительного;

31.3. если Роспечать не располагает информацией по запросу, готовит проект письма в одну из организаций, располагающих соответствующими сведениями, с просьбой предоставить данные об аудитории электронных средств массовой информации и направляет проект письма начальнику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

Далее осуществляются административные действия, указанные в пп. 27, 28.

После поступления информации по запросу из организации готовит ответ на запрос и направляет его лицу, направившему запрос, с указанием своей должности, фамилии, имени, отчества и телефона способом, указанным в запросе в качестве наиболее предпочтительного.

Блок-схемы (приложения 1-7) в Бюллетене не приводятся. - Прим. ред.

Организация экспертизы систем измерения аудитории электронных средств массовой информации

Блок-схема данной административной процедуры приведена в приложении 2.

32. При поступлении письма с предложением о проведении экспертизы системы измерения аудитории электронных средств массовой информации сотрудник Управления финансирования и бухгалтерского учета, ответственный за взаимодействие с Научно-техническим советом, рассылает копию письма всем членам совета, а после назначения председателем Научно-технического совета даты ближайшего заседания Научно-технического совета не позднее чем за 5 рабочих дней до

проведения заседания направляет приглашения к участию в заседании Научно-технического совета представителям организаций, подписавших письмо.

33. Сотрудник Управления финансирования и бухгалтерского учета, ответственный за взаимодействие с Научно-техническим советом, в течение 3 рабочих дней после заседания передает копию протокола начальнику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

34. Если на заседании Научно-технического совета принято решение о необходимости проведения экспертизы системы измерения аудитории электронных средств массовой информации, то осуществляются следующие действия:

34.1. Начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 1 рабочего дня назначает сотрудника Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций, ответственного за сопровождение проведения экспертизы систем измерения аудитории электронных средств массовой информации.

34.2. В соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд осуществляется выбор организации для проведения экспертизы систем измерения аудитории электронных средств массовой информации.

34.3. Ответственный сотрудник в течение 3 рабочих дней после определения организации готовит проект письма в эту организацию с просьбой проведения экспертизы системы измерения аудитории, проект приказа Роспечати о проведении экспертизы системы измерения аудитории электронных средств массовой информации и проект обращения руководителя Роспечати к организации, осуществляющей измерение аудитории электронных средств массовой информации, с просьбой предоставления материалов о системе измерения.

Подготовленные документы направляются начальнику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

34.4. Начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 3 рабочих дней визирует представленные документы и направляет их руководителю Роспечати.

34.5. Руководитель Роспечати в течение 5 рабочих дней подписывает письма и приказ Роспечати и направляет документы в подразделение, ответственное за делопроизводство.

34.6. Сотрудник подразделения, ответственного за делопроизводство, ответственный за корреспонденцию, в течение 1 рабочего дня осуществляет рассылку писем, подписанных руководителем Роспечати.

35. Результаты экспертизы системы измерения аудитории электронных средств массовой информации размещаются на сайте Роспечати.

36. Если на заседании Научно-технического совета принято решение об отсутствии необходимости проведения экспертизы системы измерения аудитории электронных средств массовой информации, то осуществляются следующие действия:

36.1. Начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 1 рабочего дня назначает ответственного исполнителя в Управлении телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

36.2. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит выписку из протокола заседания Научно-технического совета в количестве копий, равном количеству организаций, подписавших письмо о проведении экспертизы системы измерения аудитории электронных средств массовой информации, и направляет ее начальнику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

36.3. Начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 2 рабочих дней визирует выписки из протокола и направляет их руководителю Роспечати.

36.4. Руководитель Роспечати в течение 3 рабочих дней подписывает выписки из протокола и направляет их в подразделение, ответственное за делопроизводство.

36.5. Сотрудник подразделения, ответственного за делопроизводство, ответственный за

корреспонденцию, в течение 1 рабочего дня осуществляет рассылку выписки из протокола организации, подписавшей письмо о необходимости проведения экспертизы системы измерения аудитории электронных средств массовой информации.

Проведение конкурсов на выполнение научно-исследовательских работ и поддержку значимых для отрасли мероприятий

Объявление конкурсов научно-исследовательских работ и значимых для отрасли мероприятий

Блок-схема данной административной процедуры приведена в приложении 3.

37. Письма с предложениями по тематике НИР или значимых для отрасли мероприятий могут быть направлены в Роспечать:

- по почте;
- курьерской доставкой.

38. Поступающие документы регистрируются сотрудником канцелярии, ответственным за прием корреспонденции.

В случае направления документов курьерской доставкой по желанию лица, доставившего документы, может быть выдана расписка в получении документов с указанием даты и времени регистрации, регистрационного номера документа, фамилии, имени и отчества лица, принявшего документы.

39. Не позднее 1 рабочего дня зарегистрированные документы по тематике НИР или значимых для отрасли мероприятий передаются сотрудником, ответственным за прием документов, в Управление телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

40. Сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций, ответственный за обобщение предложений по тематике НИР или значимых для отрасли мероприятий, по мере поступления обобщает поступившие предложения, готовит проект аналитической записки с обобщением предложений и предложениями по формулировке конкретных НИР и передает ее начальнику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

41. Начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 7 дней визирует проект аналитической записки и направляет ее начальнику Управления финансирования и бухгалтерского учета, который представляет ее на рассмотрение на ближайшем заседании Научно-технического совета.

42. Научно-технический совет на ближайшем заседании рассматривает аналитическую записку с обобщением поступивших предложений и на основании критериев выбора приоритетных тем принимает решения по:

42.1. перечню конкретных тем НИР и мероприятий, соответствующих приоритетным направлениям поддержки;

42.2. предельным объемам финансовых средств, выделяемых Роспечати по каждой из тем;

42.3. требованиям к участнику конкурса по каждой из тем НИР или мероприятий;

42.4. требованиям к результатам работ каждой из тем НИР или результатам мероприятий;

42.5. срокам объявления конкурса на выполнение НИР или проведение значимых мероприятий.

43. Сотрудник Управления финансирования и бухгалтерского учета, ответственный за взаимодействие с Научно-техническим советом, в течение 3 рабочих дней после заседания передает копию протокола начальникам Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций, Управления финансирования и бухгалтерского учета и Управления правоприменительной деятельности и реестров.

44. Начальники указанных управлений в течение 2 рабочих дней назначают сотрудников, ответственных за подготовку конкурсной документации, плана научно-исследовательских работ и плана поддержки мероприятий Роспечати (далее - ответственные сотрудники).

45. Для подготовки плана НИР и плана значимых для отрасли мероприятий, поддерживаемых Роспечатью, или корректировки указанных планов осуществляются следующие действия:

45.1. Ответственный сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 10 дней в соответствии с протоколом решения Научно-технического совета готовит проекты плана НИР и плана значимых для отрасли мероприятий, поддерживаемых Роспечатью, на следующий год либо проекты изменений в план НИР и план значимых для отрасли мероприятий, поддерживаемых Роспечатью, на текущий год и передает подготовленные проекты начальнику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

45.2. Начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 3 рабочих дней визирует проекты планов или проекты изменений в планы и направляет их начальнику Управления финансирования и бухгалтерского учета.

45.3. Начальник Управления финансирования и бухгалтерского учета в течение 3 рабочих дней визирует проекты планов или проекты изменений в планы, готовит проект приказа Роспечати об утверждении планов или внесении изменений в планы и направляет их начальнику Управления правоприменительной деятельности и реестров.

45.4. Начальник Управления правоприменительной деятельности и реестров в течение 3 рабочих дней визирует представленные документы и направляет их руководителю Роспечати.

45.5. Руководитель Роспечати в течение 5 рабочих дней подписывает приказ Роспечати об утверждении плана НИР и плана значимых для отрасли мероприятий, поддерживаемых Роспечатью, или о внесении изменений в указанные планы и направляет приказ начальнику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

46. Начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в сроки, указанные в планах, назначает исполнителей, ответственных за разработку конкурсной документации, в соответствии со сроками, указанными в планах НИР или планах поддержки значимых для отрасли мероприятий.

47. Для подготовки конкурсной документации осуществляются следующие действия:

47.1. Ответственные сотрудники Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 10 рабочих дней готовят конкурсную документацию и согласовывают ее с ответственными сотрудниками Управления финансирования и бухгалтерского учета и Управления правоприменительной деятельности и реестров, готовят проект приказа Роспечати о проведении конкурса (включая предложения по составу Конкурсной комиссии для конкурсов по проведению значимых для отрасли мероприятий), после чего подготовленный проект конкурсной документации передается ответственным сотрудником Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций начальнику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

47.2. Начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 3 рабочих дней визирует проект конкурсной документации и направляет его начальнику Управления финансирования и бухгалтерского учета.

47.3. Начальник Управления финансирования и бухгалтерского учета в течение 3 рабочих дней визирует проект конкурсной документации и направляет его начальнику Управления правоприменительной деятельности и реестров.

47.4. Начальник Управления правоприменительной деятельности и реестров в течение 3 рабочих дней визирует проект приказа Роспечати об объявлении конкурса и направляет руководителю Роспечати.

47.5. Руководитель Роспечати в течение 3 рабочих дней подписывает приказ Роспечати об объявлении конкурса и утверждает конкурсную документацию и направляет начальнику Управления правоприменительной деятельности и реестров.

47.6. Начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций организует опубликование объявления о проведении конкурса в соответствии с утвержденной конкурсной документацией.

Уведомления о конкурсе и состав конкурсной документации размещаются на сайтах и в печатных

изданиях, посвященных государственным закупкам, а также на сайте Роспечати.

Прием и вскрытие заявок

Блок-схема данной административной процедуры приведена в приложении 4.

48. Оригинал и все копии конкурсной заявки должны быть запечатаны во внутренние и один внешний конверт, при этом внутренние конверты помечаются, соответственно, "Оригинал" и "Копии".

Внешний конверт должен содержать:

- адрес организатора конкурса, указанный в приглашении к участию в конкурсе;
- наименование конкурса;
- слова "Не вскрывать до ..." (указывается дата вскрытия конвертов с конкурсными заявками).

Внутренние конверты должны содержать:

- адрес участника конкурса;
- наименование открытого конкурса.

Уведомление участника о внесении изменений в конкурсную заявку или отзыв заявки запечатывается аналогичным образом. На внешнем и внутренних конвертах такого уведомления дополнительно указывается "Внесение изменений в конкурсную документацию" или "Отзыв заявки".

49. Заявки на конкурс в рамках исполнения государственной функции могут быть доставлены:

- по почте по адресу Роспечати;
- курьерской доставкой в канцелярию Роспечати.

Сотрудник канцелярии Роспечати, ответственный за прием конкурсных заявок, проверяет соответствие представленного конверта на предмет целостности и правил оформления, указанных в п. 51, присваивает регистрационный номер, фиксирует на заявке время и дату поступления, а также сведения о целостности внешнего конверта.

В случае, если заявка доставлена курьерским способом, то указанные действия проводятся в присутствии курьера, лица, доставившего заявку.

По желанию лица, доставившего заявку, сотрудник выдает этому лицу расписку о приеме заявки с указанием номера заявки, даты и времени приема заявки, фамилии, имени и отчества сотрудника, сведения о целостности внешнего конверта.

Максимальный срок осуществления указанных действий - 10 минут.

50. В случае поступления заявки позднее чем в сроки, указанные в объявлении о конкурсе, сотрудник, ответственный за прием заявок, отказывает в регистрации и приеме заявок.

В заявках, присланных по почте, вскрывается внешний конверт и по адресу, указанном на внутреннем конверте, сотрудником направляется почтовое уведомление об отказе в приеме заявки в связи с истечением срока приема заявок с указанием даты и времени доставки заявки, фамилии, имени и отчества сотрудника.

В заявках, доставленных курьерским способом, сотрудник по желанию лица, доставившего заявку, выдает этому лицу расписку об отказе в приеме заявки в связи с истечением срока приема заявок с указанием даты и времени доставки заявки, фамилии, имени и отчества сотрудника.

51. Зарегистрированные заявки не позднее 1 рабочего дня после поступления передаются сотрудником в Управление телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

52. Сотрудники Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций, ответственные за проведение конкурса, в срок, указанный в конкурсной документации, проводят вскрытие конкурсных заявок.

В случае, если заинтересованные лица выразили желание присутствовать на вскрытии конкурсных заявок (уведомив сотрудников Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций одним из способов), то сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций, ответственный за проведение конкурса, обеспечивает возможность участия заинтересованных лиц в процедуре вскрытия заявок.

53. Вскрытие конкурсных заявок проводится не менее чем 3 представителями Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций, ответственными за вскрытие конкурсных заявок.

При вскрытии конкурсных заявок ведется протокол, в котором указываются регистрационный номер заявки, сведения о целостности внешнего и внутренних конвертов, полное наименование участника конкурса и контактные координаты, опись документов, содержащихся в конверте, помеченном надписью "Оригинал".

Протокол вскрытия конкурсной заявки подписывается сотрудниками Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций, ответственными за вскрытие конкурсных заявок.

Если при процедуре вскрытия заявок присутствует представитель участника конкурса, представивший доверенность, подтверждающую его полномочия, то сотрудники Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций обеспечивают ему возможность подписания протокола вскрытия конкурсной заявки данной организации.

После вскрытия конкурсных заявок сотрудники Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций проводят формирование полной заявки по каждой организации, включающей при наличии все изменения и дополнения.

Вскрытые заявки и протоколы вскрытия заявок в день вскрытия заявок передаются сотрудниками Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций, ответственными за вскрытие конкурсных заявок, начальнику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

54. Начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 3 рабочих дней организует размещение протоколов вскрытия конкурсных заявок на сайте Роспечати. Рассмотрение конкурсных заявок

Блок-схема данной административной процедуры приведена в приложении 5.

55. Начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 1 рабочего дня после поступления протоколов вскрытия назначает сотрудников Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций, ответственных за анализ конкурсных заявок на предмет соответствия требованиям, указанным в конкурсной документации, распределяя между ними все поступившие заявки, за исключением отозванных.

56. Сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 10 дней проводит анализ представленных документов на соответствие требованиям конкурсной документации по комплектности и содержанию.

Если представленный комплект документов не соответствует требованиям конкурсной документации, то сотрудник готовит проект письма об отказе в участии в конкурсе по причине несоответствия заявки требованиям конкурсной документации и передает письмо начальнику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

В иных случаях сотрудник передает комплект документов сотруднику Управления финансирования и бухгалтерского учета, ответственному за взаимодействие с Научно-техническим советом, для конкурсов по выполнению НИР и секретарю Конкурсной комиссии для конкурсов по проведению значимых для отрасли мероприятий.

57. Начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 2 рабочих дней подписывает письмо об отказе в участии в конкурсе по причине несоответствия заявки требованиям конкурсной документации и передает его в канцелярию.

58. Сотрудник канцелярии, ответственный за корреспонденцию, в течение 1 рабочего дня после поступления письма уведомляет заявителя о решении по почте, факсу, электронной почте или иным способом, указанным участником в заявке в качестве наиболее предпочтительного.

59. Сотрудник Управления финансирования и бухгалтерского учета, ответственный за взаимодействие с Научно-техническим советом (для конкурсов по выполнению НИР), или секретарь Конкурсной комиссии (для конкурсов по проведению значимых для отрасли мероприятий) в течение

2 рабочих дней после поступления всех проанализированных заявок направляет представленные документы членам Научно-технического совета (для конкурсов по выполнению НИР) или членам Конкурсной комиссии (для конкурсов по проведению значимых для отрасли мероприятий) для ознакомления.

60. Конкурсные заявки рассматриваются на ближайшем заседании Научно-технического совета (для конкурсов по выполнению НИР) или Конкурсной комиссии (для конкурсов по проведению значимых для отрасли мероприятий).

На заседании Научно-технического совета (для конкурсов по выполнению НИР) или Конкурсной комиссии (для конкурсов по проведению значимых для отрасли мероприятий) по рассмотрению конкурсных заявок ведется протокол, который подписывается всеми членами Научно-технического совета (для конкурсов по выполнению НИР) или Конкурсной комиссии (для конкурсов по проведению значимых для отрасли мероприятий), присутствующими на заседании.

В протоколе указываются состав Научно-технического совета (для конкурсов по выполнению НИР) или Конкурсной комиссии (для конкурсов по проведению значимых для отрасли мероприятий), дата и место проведения заседания, сведения об организациях, подавших заявки на получение государственной поддержки, сведения об организациях, признанных победителями конкурса и получающих государственную поддержку, размер государственной поддержки и сроки реализации каждого из проектов.

61. Не позднее 3 рабочих дней после проведения заседания Научно-технического совета (для конкурсов по выполнению НИР) или Конкурсной комиссии (для конкурсов по проведению значимых для отрасли мероприятий) протокол передается сотрудником Управления финансирования и бухгалтерского учета, ответственным за взаимодействие с Научно-техническим советом, или секретарем Конкурсной комиссии начальнику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций, копии протокола направляются начальнику Управления правоприменительной деятельности и реестров и начальнику Управления финансирования и бухгалтерского учета.

62. Начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 1 рабочего дня назначает сотрудника, ответственного за подготовку проекта приказа Роспечати об утверждении итогов конкурса.

63. Ответственный сотрудник в течение 3 рабочих дней готовит проект приказа Роспечати об утверждении итогов конкурса и передает его начальнику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

64. Начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 1 рабочего дня визирует проект приказа и направляет его руководителю Роспечати.

65. Руководитель Роспечати в течение 3 рабочих дней подписывает приказ Роспечати об утверждении итогов конкурса и направляет его Начальнику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

66. Начальники Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций не позднее 1 рабочего дня после подписания приказа Роспечати назначают сотрудника, ответственного за уведомление участников конкурса о результатах конкурса.

67. В течение 3 рабочих дней после подписания приказа Роспечати сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций организует опубликование приказа Роспечати на сайте Роспечати.

Уведомление о результатах конкурса и заключение контракта с победителями конкурса

Блок-схема данной административной процедуры приведена в приложении 6.

68. Сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций, ответственный за уведомление участников конкурса о результатах конкурса, в течение 5 рабочих дней уведомляет участников конкурса о решении по конкретному участнику способом, указанным участником в качестве наиболее предпочтительного, в т. ч. при помощи почтовой рассылки выписки из протокола.

69. Сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций, ответственный за подготовку контракта с победителем конкурса, в течение 10 рабочих дней в соответствии с решением о признании участника конкурса победителем конкурса готовит проект контракта и проводит рабочие согласования с сотрудниками Управления финансирования и бухгалтерского учета и Управления правоприменительной деятельности и реестров, ответственными за подготовку контракта, а также с исполнителем работ по контракту.

В контракте указываются состав работ исполнителя, объем бюджетных средств, график выделения средств, статьи расходов исполнителя, которые могут быть профинансированы за счет бюджета, этапы отчетности, перечень отчетных документов, штрафные санкции.

После завершения согласований организация, признанная победителем конкурса, подписывает два экземпляра проекта контракта со своей стороны и представляет в Управление телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

70. Сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций, ответственный за подготовку контракта о предоставлении субсидии с победителем конкурса, в течение 3 рабочих дней визирует проект контракта и передает его начальнику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

71. Начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 3 рабочих дней визирует проект контракта и передает его в Управление финансирования и бухгалтерского учета.

72. Сотрудник Управления финансирования и бухгалтерского учета, ответственный за подготовку контракта, в течение 3 рабочих дней визирует проект контракта и передает его начальнику Управления финансирования и бухгалтерского учета.

73. Начальник Управления финансирования и бухгалтерского учета в течение 3 рабочих дней визирует проект контракта и передает его начальнику Управления правоприменительной деятельности и реестров.

74. Начальник Управления правоприменительной деятельности и реестров в течение 3 рабочих дней визирует проект контракта и передает его руководителю Роспечати.

75. Руководитель Роспечати в течение 7 рабочих дней подписывает два экземпляра контракта со стороны Роспечати и направляет его сотруднику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций, ответственному за подготовку контракта о предоставлении субсидии с победителем конкурса.

76. Сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций, ответственный за подготовку контракта, в течение 1 рабочего дня уведомляет исполнителя по контракту способом, указанным в качестве предпочтительного, о готовности контракта и выдает подписанный контракт представителю победителя конкурса, предъявившему документы, подтверждающие его полномочия, и документы, подтверждающие личность, либо направляет контракт заказным письмом по адресу организации с уведомлением о вручении.

77. Начальник Управления финансирования и бухгалтерского учета и начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций назначают в своих подразделениях сотрудников, ответственных за контроль за соблюдением условий данного контракта.

78. В случае, если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил подписанный контракт, то осуществляются следующие действия:

78.1. Сотрудник Управления финансирования и бухгалтерского учета, ответственный за подготовку контракта с победителем конкурса, в течение 3 рабочих дней после истечения срока уведомляет об этом начальника Управления финансирования и бухгалтерского учета.

78.2. Начальник Управления финансирования и бухгалтерского учета в течение 2 рабочих дней уведомляет о факте незаключения контракта начальника Управления правоприменительной деятельности и реестров.

78.3. Начальник Управления правоприменительной деятельности и реестров в течение 3 рабочих дней готовит проект решения руководителя Роспечати, либо об обращении в суд с иском о требовании о понуждении победителя конкурса заключить контракт, либо о заключении контракта с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, либо (если первые два варианта невозможны) решение о признании конкурса несостоявшимся и согласовывает проект решения с начальником Управления финансирования и бухгалтерского учета.

78.4. Руководитель Роспечати в течение 3 рабочих дней утверждает проект решения.

78.5. Если принимается решение об обращении в суд, начальник Управления правоприменительной деятельности и реестров назначает ответственного исполнителя для подготовки к судебным процедурам.

78.6. Если принимается решение о заключении контракта с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, решение передается начальнику Управления финансирования и бухгалтерского учета и осуществляются административные действия, указанные в пп. 67-76. Контроль выполнения условий контракта

Блок-схема данной административной процедуры приведена в приложении 7.

79. По завершении каждого этапа выполнения работ, указанных в контракте, исполнитель направляет в Роспечать отчетные материалы в соответствии с указанным в контракте перечнем, включая акт сдачи-приемки работ, подписанный со стороны исполнителя.

80. Указанные документы могут быть доставлены:

- по почте по адресу Роспечати;
- курьерской доставкой в Управление телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

В случае представления документов по почте сотрудник канцелярии Роспечати, ответственный за прием входящей корреспонденции, присваивает поступившим материалам регистрационный номер, фиксирует дату поступления и в течение 1 рабочего дня передает документы в Управление телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

81. Ответственный сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций анализирует представленный комплект документов на предмет соответствия результатов работ условиям контракта и в течение 10 рабочих дней передает представленные документы в Управление финансирования и бухгалтерского учета.

82. Ответственный сотрудник Управления финансирования и бухгалтерского учета анализирует представленный комплект документов. Объектом анализа являются документы финансовой отчетности, а предметом анализа является соблюдение целевого расходования средств в соответствии со сметой, содержащейся в контракте.

По результатам проведенного анализа сотрудник Управления финансирования и бухгалтерского учета готовит проект служебной записки и передает ее вместе с комплектом документов в Управление телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

Все указанные действия осуществляются в течение 5 рабочих дней.

83. Если на основании представленных документов невозможно сделать вывод о выполнении условий по контракту (представленный комплект документов не соответствует условиям контракта по комплектности или полноте содержания документов), то ответственный сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 10 рабочих дней запрашивает исполнителя о дополнительных документах либо указывает на необходимость дополнения содержания представленных документов (способом, указанным исполнителем в качестве наиболее предпочтительного) с указанием срока представления дополнительных сведений.

В случае, если исполнитель не представляет дополнительные сведения в указанный срок, то ответственный сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 3 рабочих дней готовит и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении исполнителю письменное уведомление о необходимости предоставления дополнительных сведений

по контракту с указанием сведений и сроков их представления.

84. После поступления служебной записки от Управления финансирования и бухгалтерского учета ответственный сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 10 рабочих дней готовит окончательный вариант служебной записки по результатам анализа выполнения этапа работ по контракту.

84.1. Если выполнение работ по срокам, содержанию работ, стоимости и целевому характеру расходования средств соответствует условиям контракта, то в служебной записке отражается необходимость оплаты работ по очередному этапу работ по данному контракту. Если речь идет о выполнении завершающего этапа работ по контракту, то ответственный сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций визирует акт сдачи-приемки работ, представленный исполнителем.

84.2. Если выполнение работ не соответствует условиям контракта либо исполнителем не представлены все необходимые документы, то в проекте служебной записки указывается на необходимость корректировки выплачиваемых по контракту средств, а ответственный сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций согласовывает с исполнителем подготовку акта сдачи-приемки работ по данному этапу со скорректированной суммой.

85. Комплект подготовленных документов по результатам анализа результатов выполнения этапа работ по контракту вместе с комплектом представленных исполнителем документов передается ответственным сотрудником Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций начальнику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

86. Начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 3 рабочих дней визирует служебную записку и подготовленные ответственным сотрудником документы и направляет комплект завизированных документов руководителю Роспечати.

87. Руководитель Роспечати в течение 5 рабочих дней визирует представленные документы, подписывает акт сдачи-приемки работ и направляет их в Управление телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

88. Ответственный сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 1 рабочего дня уведомляет исполнителя о принятом решении (наиболее предпочтительным для исполнителя способом, указанным в контракте), выдает подписанный акт сдачи-приемки работ представителю исполнителя, предъявившему документы, удостоверяющие его полномочия, и документы, удостоверяющие его личность, либо направляет подписанный сторонами акт сдачи-приемки работ по почте.

89. В случае, если принято решение о перечислении средств по этапу (полной суммы или суммы с корректировками), то начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций обеспечивает перечисление денежных средств.

90. Если исполнитель не представляет документы с результатами работ по контракту или результаты работ признаны неудовлетворительными, то Роспечать инициирует процедуру расторжения контракта, для чего осуществляются следующие действия:

90.1. Ответственный сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 2 рабочих дней готовит проект уведомления о расторжении контракта и передает его начальнику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций. Если невыполнение контракта влечет за собой возврат исполнителем средств в бюджет, то в уведомлении указывается сумма средств, подлежащая возврату.

90.2. Начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 2 рабочих дней визирует проект уведомления и направляет его начальнику Управления финансирования и бухгалтерского учета.

90.3. Начальник Управления финансирования и бухгалтерского учета в течение 2 рабочих дней визирует проект уведомления и направляет его начальнику Управления правоприменительной

деятельности и реестров.

90.4. Начальник Управления правоприменительной деятельности и реестров в течение 3 рабочих дней визирует уведомление и направляет его руководителю Роспечати.

90.5. Руководитель Роспечати в течение 5 рабочих дней визирует уведомление и направляет его в Управление телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

90.6. Ответственный сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 1 рабочего дня информирует исполнителя (способом, указанным исполнителем в качестве наиболее предпочтительного) о целесообразности расторжений контракта и (в соответствующем случае) о необходимости возврата средств в бюджет и направляет уведомление исполнителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

90.7. Если в течение 30 дней с момента направления уведомления о целесообразности расторжения контракта исполнитель не представил документов, подтверждающих полный возврат бюджетных средств, то ответственный сотрудник Управления финансирования и бухгалтерского учета в течение 3 рабочих дней готовит служебную записку на имя начальника Управления правоприменительной деятельности и реестров и передает ее на подпись начальнику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

90.8. Начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций в течение 3 рабочих дней визирует служебную записку и направляет ее начальнику Управления правоприменительной деятельности и реестров.

90.9. Начальник Управления правоприменительной деятельности и реестров в течение 3 рабочих дней назначает ответственного исполнителя для подготовки к судебному разбирательству.

91. Результаты научно-исследовательских работ и отчеты по результатам проведения значимых для отрасли мероприятий, поддержанных Роспечатью, размещаются в свободном доступе на сайте Роспечати.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений сотрудниками Роспечати осуществляется должностными лицами Роспечати, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

По результатам контроля может осуществляться привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Роспечати.

93. Проверки полноты и качества осуществления государственной функции организуются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Роспечати.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Роспечати.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами (приказами) Роспечати.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

94. Персональная ответственность должностных лиц Роспечати закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения

при исполнении государственной функции

95. Решения, принятые в рамках исполнения государственной функции, могут быть обжалованы гражданами и организациями:

- вышестоящему должностному лицу Роспечати;
- Министру культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации;
- в судебном порядке.

96. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях руководители Роспечати, Минкультуры России либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

97. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать:

- либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, наименование организации, направляющей жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть жалобы;
- подпись гражданина или уполномоченного сотрудника организации и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению могут быть приложены документы и материалы либо их копии.

98. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Роспечати или Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации принимается решение об удовлетворении требований автора обращения либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется автору обращения.

99. Случаи, когда в рассмотрении жалобы может быть отказано:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- государственный орган или должностное лицо при получении письменного 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 и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,

руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. 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.

100. Граждане, органы власти или организации вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Роспечати, в судебном порядке.

101. Граждане, представители органов или организаций могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Роспечати, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонам Роспечати, на Интернет-сайт и по электронной почте Роспечати.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы потребителя результатов исполнения государственной функции;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).
