

Об утверждении Регламента Федеральной службы государственной статистики

Приказ Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации · № 186 · от 05.12.2005 ·
Президент Российской Федерации · Утратил силу

Приказ Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации от 05.12.2005 г. № 186 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2006 г., № 3)

П Р И К А З

Федеральной службы государственной статистики
от 5 декабря 2005 г. N 186

Утратил силу - Приказ Федеральной
службы государственной статистики
от 27.11.2012 г. N 618

Об утверждении Регламента Федеральной службы
государственной статистики

Зарегистрирован Минюстом России 26 декабря 2005 г.
Регистрационный N 7312

В соответствии с пунктом 1.2 Типового регламента
взаимодействия федеральных органов исполнительной власти,
утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от
19 января 2005 г. N 30, и пунктом 1.2 Типового регламента
внутренней организации федеральных органов исполнительной власти,
утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от
28 июля 2005 г. N 452, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федеральной службы государственной статистики.
2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Федеральной службы государственной статистики, ее территориальных органов и организаций ознакомить всех работников с настоящим Регламентом Федеральной службы государственной статистики и принять его к руководству и исполнению.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель В.Л.Соколин

Приложение

РЕГЛАМЕНТ

Федеральной службы государственной статистики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами, Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и на основе Типового регламента взаимодействия федеральных органов

исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30, и Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452, устанавливает общие правила внутренней организации и деятельности Федеральной службы государственной статистики (далее - Росстат) по реализации своих Полномочий и взаимодействию с другими государственными органами Российской Федерации.

1.2. Росстат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. N 399, а также настоящим Регламентом.

1.3. Росстат является уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим в пределах своей компетенции функции по принятию нормативных правовых актов в сфере государственной статистической деятельности, формированию официальной статистической информации и обеспечению Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, органов государственной власти, организаций и граждан полной, достоверной и своевременной статистической информацией о социальном, демографическом и экологическом положении страны, а также в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, - функций по контролю в сфере государственной статистической деятельности.

1.4. Руководство деятельностью Росстата осуществляет Правительство Российской Федерации.

1.5. Росстат осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, если иной порядок не установлен федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

1.6. Росстат является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, иные печати, штампы и бланки установленного образца, а также счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Место нахождения Росстата - город Москва.

Структура и штатное расписание Росстата
и его территориальных органов

1.8. Структура и штатное расписание центрального аппарата

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

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

1.9. Структура центрального аппарата Росстата включает в себя руководителя Росстата и его заместителей, помощников (советников) руководителя Росстата и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления. В управлениях Росстата образуются отделы.

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

1.10. Сферы деятельности и компетенция управления определяются в положении об управлении, утверждаемом руководителем Росстата.

1.11. Структурными подразделениями территориального органа Росстата являются отделы.

В штатные расписания территориальных органов Росстата включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

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

Полномочия руководителей в Росстате

1.13. Руководитель Росстата организует работу Росстата и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Росстат функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Росстат в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и

организациями, подписывает от имени Росстата договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

1.16. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя руководителя Росстата;
- б) исключительные полномочия руководителя Росстата;
- в) структурные подразделения центрального аппарата, территориальные органы и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя Росстата;
- г) схема временного исполнения обязанностей руководителя (заместителей руководителя) Росстата на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.17. Заместитель руководителя Росстата по решению руководителя Росстата в соответствии с распределением обязанностей:

- а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации;
- б) координирует и контролирует работу структурных подразделений Росстата, дает поручения их руководителям;
- в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами Росстата и подведомственными организациями;
- г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
- д) рассматривает поступившие в Росстат обращения, документы и материалы;
- е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю Росстата;
- ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации,

подписывает заключения на них;

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

1.18. Начальник управления Росстата представляет Росстат в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя (заместителей руководителя) Росстата.

1.19. Информация о назначении заместителей руководителя Росстата и начальников управлений в 10-дневный срок направляется в Аппарат Правительства Российской Федерации начальником управления, на которое возложены функции по кадровому обеспечению деятельности Росстата.

1.20. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями руководителя Росстата начальник управления Росстата:

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

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Росстата;

в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами Росстата, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Росстату организациями;

г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Росстата;

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

е) обеспечивает рассмотрение и подписывает ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций;

ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников структурного подразделения;

з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников структурного подразделения и наложении на них взысканий;

и) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Росстата, научные и иные организации, ученых и специалистов;

к) на основании выданных руководителем Росстата (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени

Росстата договоры и другие документы гражданско-правового характера;

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

м) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) руководителя Росстата и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.21. Помимо указанных в пункте 1.20 настоящего Регламента функций, на начальника управления могут быть также возложены следующие функции:

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

обеспечение рассмотрения и согласования в Росстате поступивших проектов актов.

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

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

В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Росстата исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило, возлагается на иного работника приказом Росстата.

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

Административные регламенты исполнения государственных функций и стандарты государственных услуг

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

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

1.25. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в

установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Росстата

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

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

2.3. Росстат самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности, доклады о результатах и основных направлениях деятельности Росстата - субъекта бюджетного планирования.

2.4. Руководитель Росстата организует подготовку доклада о результатах и основных направлениях деятельности Росстата в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Указанный доклад формируется на основе соответствующих материалов структурных подразделений Росстата с учетом отчетов и предложений территориальных органов и подведомственных организаций.

В целях организации подготовки доклада издается соответствующий организационно-распорядительный акт Росстата, во исполнение которого структурные подразделения осуществляют подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности. Организацию своевременной подготовки доклада осуществляет структурное подразделение, обеспечивающее организацию статистического наблюдения.

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

2.5. Подготовка материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации (далее - перспективный финансовый план) и проекта федерального закона о федеральном

бюджете на соответствующий год осуществляется Росстатом в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год руководитель Росстата утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими структурными подразделениями Росстата и подведомственными организациями Росстата соответствующих предложений.

2.6. Организация и координация подготовки материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год возлагаются руководителем Росстата на структурное подразделение, ответственное за финансовое обеспечение, которое организует в том числе: представление руководителю Росстата в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год; доведение до иных структурных подразделений рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами.

2.7. Управления Росстата в рамках своей компетенции:

- а) рассматривают материалы организаций, поступившие в установленном порядке в Росстат;
- б) разрабатывают и направляют в управление, координирующее подготовку материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год, материалы по вопросам формирования федерального бюджета;
- в) рассматривают и направляют в управление, координирующее подготовку материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год, подготавливаемые Росстатом предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Государственная Дума) одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год.

2.8. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, руководителем юридической службы (в случае подготовки законопроектов), заместителем руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение руководителю Росстата.

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

2.9. Начальники управлений в установленные сроки представляют

в структурное подразделение, обеспечивающее организацию статистического наблюдения, подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Российской Федерации, содержащие:

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

2.10. Сводные предложения Росстата согласовываются с заместителями руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются руководителю Росстата для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

2.11. После утверждения плана заседаний Правительства Российской Федерации предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Председателю Правительства Российской Федерации руководителем Росстата, если он являлся ответственным за их подготовку.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений Росстата с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 2.9 - 2.10 настоящего Регламента.

2.12. Заместители руководителя Росстата, начальники управлений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления руководителю Росстата.

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

2.14. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Росстат является соисполнителем, подготавливаются начальниками управлений и согласовываются соответствующим заместителем руководителя или руководителем Росстата в первоочередном порядке. Должностные лица

Росстата (соисполнителя), участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.15. В случае наличия существенных разногласий заместитель руководителя Росстата или начальник управления информирует руководителя Росстата и действует в соответствии с его указаниями.

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

Указанным должностным лицам направляются копии повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующих материалов, за исключением материалов, не подлежащих копированию. Материалы, поступившие в Росстат 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 Росстата.

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

2.18. Проект доклада руководителя Росстата на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается соответствующим структурным подразделением, визируется заместителем руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей) и представляется на рассмотрение руководителя Росстата в установленный им срок.

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

2.19. Руководитель Росстата планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Председателем Правительства Российской Федерации, в заседаниях Правительства Российской Федерации, образуемых Правительством Российской Федерации координационных и совещательных органов, палат Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Федеральное Собрание), межправительственных комиссий, а также в других обязательных для них плановых мероприятиях.

Заместители руководителей Росстата, начальники управлений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Росстата, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

2.20. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя

Росстата осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства.

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

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

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

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.22. Предложения Росстата о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе руководителей структурных подразделений или по поручению руководителя Росстата в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Российской Федерации.

2.23. Кандидатуры представителей Росстата в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются руководителем Росстата.

2.24. Предложения о включении представителей Росстата в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются руководителем (заместителем руководителя) Росстата. Поступившие предложения федеральных органов исполнительной власти рассматриваются руководителем Росстата или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей), а также руководителями соответствующих структурных подразделений.

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

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 4.14 настоящего Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются руководителем (заместителем руководителя) Росстата по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение руководителя (заместителя руководителя) Росстата оформляется соответствующим приказом.

2.26. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель руководителя Росстата или руководитель соответствующего структурного подразделения.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующее структурное подразделение Росстата.

2.27. Предложения о включении представителей федеральных органов исполнительной власти в состав межведомственных рабочих групп подписываются руководителем (заместителем руководителя) федерального органа исполнительной власти. Указанные предложения, поступившие в Росстат, рассматриваются соответствующими руководителями структурных подразделений.

2.28. Обращения общественных объединений об участии представителей Росстата в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими руководителями структурных подразделений. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем руководителя Росстата или уполномоченным руководителем структурного подразделения.

Коллегия Росстата

2.29. Руководителем Росстата образуется Коллегия Федеральной службы государственной статистики (далее - Коллегия).

2.30. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Росстата и им возглавляется.

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

Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом.

2.31. План работы Коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Росстата.

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

2.32. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются структурными подразделениями Росстата 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 руководителями соответствующих структурных подразделений и заместителем руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей).

2.33. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии осуществляет структурное подразделение, обеспечивающее деятельность руководства Росстата, из числа сотрудников которого назначается ее ответственный секретарь.

Основные правила организации документооборота в Росстате

2.34. Правила организации работы с документами в Росстате на основании актов законодательства Российской Федерации определяются

настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Росстата.

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

2.35. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Росстате возлагается на структурное подразделение, обеспечивающее организацию документооборота. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях Росстата возлагается на руководителей этих подразделений.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство, и лицами, их замещающими, функции которых устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Росстата и должностными регламентами.

2.36. Акты Росстата, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Федеральной службе государственной статистики.

III. Порядок подготовки и оформления решений Росстата

3.1. Решения Росстата оформляются в виде приказа (распоряжения) Росстата или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

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

Оформление решений, принятых на совещании у руководителя Росстата

3.3. Решения, принятые на совещании у руководителя (заместителя руководителя) Росстата, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется руководителю (заместителю руководителя) Росстата, как правило, в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение совещания.

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

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

3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя (заместителя руководителя) Росстата, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, и структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Росстате.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.6. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений руководителя (заместителя руководителя) Росстата в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.7. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с руководителем или иными уполномоченными сотрудниками юридической службы Росстата. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю Росстата проект также согласовывается с соответствующим заместителем руководителя Росстата.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера руководитель юридической службы Росстата докладывает о них руководителю Росстата (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

IV. Порядок исполнения поручений в Росстате

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

4.2. Структурное подразделение Росстата, указанное в поручении первым или обозначенное словом "созыв" ("ответственный"), является головным исполнителем поручения, руководитель этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением руководителя Росстата, - на основании резолюций руководителя, давшего поручение;

по документам, направленным на исполнение структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в

Росстате, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя руководителя Росстата или по договоренности соответствующих руководителей структурных подразделений. Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется, (учитывается) структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Росстате.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются руководителю (заместителю руководителя) Росстата руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

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

4.6. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений.

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

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

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

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

4.8. При поступлении в Росстат поручений Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), эти поручения незамедлительно направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота, на исполнение в соответствующие структурные подразделения Росстата, а копии поручений - руководителю Росстата. При необходимости руководитель или заместитель руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

4.9. Руководители структурных подразделений Росстата, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления руководителю Росстата материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации.

4.10. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления в Росстат, а срочные и оперативные - незамедлительно.

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

4.12. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения руководителю Росстата предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

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

4.13. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Росстата, руководители структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю Росстата предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Правительство Российской Федерации.

В случае, если поручение не входит в компетенцию Росстата, руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю Росстата проект соответствующего доклада с предложением о назначении другою исполнителя поручения для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

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

4.14. В случае, если Росстат указан в поручении первым или обозначен словом "созыв", то он является головным исполнителем поручения, и руководитель Росстата организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей) или руководители структурных подразделений запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) федерального органа исполнительной власти. При необходимости соисполнители письменно информируются руководителями структурных подразделений или заместителями руководителя Росстата о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки руководитель структурного подразделения - головного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем руководителя Росстата), как правило, создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти соисполнителей поручения, а также представителей других

заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

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

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

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

4.17. В случае, если Росстат является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем Росстата или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

4.18. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, протоколах совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель Росстата, в случае если Росстат является головным исполнителем поручения, докладывает Председателю Правительства Российской Федерации.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации,

заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель Росстата как головной исполнитель поручения докладывает Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации.

4.19. В случае, если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства Российской Федерации), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство Российской Федерации, имеются разногласия между федеральными министерствами, а также федеральными службами и федеральными агентствами, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство, заместитель руководителя Росстата или руководитель структурного подразделения докладывает об этом руководителю Росстата, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения или уполномоченных федеральными министрами директоров департаментов федеральных министерств - соисполнителей поручения. При этом в Правительство Российской Федерации вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных процедур.

4.20. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения Росстата, если головной исполнитель поручения - Росстат, в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю Росстата завизированное соответствующим заместителем руководителя Росстата 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 Росстата решения соответствующий руководитель структурного подразделения представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство Российской Федерации.

Контроль за исполнением поручений

4.21. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя Росстата и заместителей руководителя Росстата, обеспечивается структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота.

4.22. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию документооборота (в случае если Росстат является головным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

- а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Росстату (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений);
- б) информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства Российской Федерации

Федерации, о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений Президента Российской Федерации), Председателем Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации (в отношении поручений Председателя Правительства Российской Федерации или Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации);

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

г) соответствующей резолюции заместителя руководителя Росстата (в отношении поручений заместителя руководителя Росстата).

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

Контроль за рассмотрением поступивших в Росстат обращений осуществляется руководителями структурных подразделений и структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота.

Контроль за рассмотрением поступивших в Росстат обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

4.24. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию документооборота, как правило, еженедельно представляет руководителю Росстата, заместителям руководителя Росстата и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем Росстата.

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

5.1. Нормативные правовые акты издаются Росстатом в виде приказа или в ином установленном законодательством Российской Федерации виде в соответствии с утверждаемыми Правительством Российской Федерации правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации.

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет уполномоченное структурное подразделение Росстата с привлечением при необходимости специалистов научных и иных

организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с юридической службой Росстата.

5.2. Нормативные правовые акты Росстата подписываются руководителем Росстата (лицом, исполняющим его обязанности).

Структурные подразделения Росстата и его территориальные органы не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера руководитель Росстата, если Росстат является ответственным за их подготовку, по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

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

5.4. Заместители руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей) и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель Росстата (уполномоченный руководитель структурного подразделения) докладывает о них руководителю Росстата и действует в соответствии с его указаниями.

VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, которые вносятся Росстатом в Правительство Российской Федерации

Порядок внесения проектов актов

6.1. Подготовленные в структурных подразделениях проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, руководителем юридической службы, заместителями руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Российской Федерации.

6.2. Проекты актов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также по вопросам, касающимся полномочий, осуществляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации за счет субвенций из федерального бюджета, подготавливаются в структурных подразделениях и направляются заместителями руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей) в органы государственной власти субъектов Российской Федерации до их внесения в Правительство Российской Федерации. Поступившие в Росстат предложения органов

государственной власти субъектов Российской Федерации направляются на рассмотрение в Правительство Российской Федерации вместе с проектом акта.

6.3. Проекты актов до их внесения в Правительство Российской Федерации подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации. Направление завизированных в соответствующих структурных подразделениях, в том числе в юридической службе, проектов актов на обязательное согласование осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Росстата.

Заместители руководителя Росстата и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

6.4. Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации нормативного характера и постановлений Правительства Российской Федерации после их согласования в установленном порядке и до внесения в Правительство Российской Федерации направляются руководителем Росстата или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) на заключение в Министерство юстиции Российской Федерации.

В случаях, установленных Регламентом Правительства Российской Федерации, проекты актов направляются на заключение в Министерство финансов Российской Федерации, и Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации.

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

6.5. Поступившие на согласование в Росстат проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в юридическую службу, заместителям руководителя Росстата и иным должностным лицам, определенным руководителем Росстата.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений (в том числе юридической службы), руководителем Росстата или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в 10-дневный срок.

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

Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта в Росстате.

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются руководителем Росстата.

VII. Законопроектная деятельность Росстата и порядок участия в деятельности палат Федерального Собрания Российской Федерации

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

7.1. Росстат при осуществлении функций по принятию нормативных правовых актов в сфере государственной статистической деятельности разрабатывает проекты федеральных законов во исполнение актов законодательства Российской Федерации, планов законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

7.2. Предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации представляются в юридическую службу Росстата.

Указанные предложения должны содержать:

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

7.3. Сводные предложения подготавливаются юридической службой Росстата, визируются руководителем юридической службы, заместителями руководителя Росстата и иными должностными лицами, определенными руководителем Росстата, и докладываются руководителю Росстата для последующего представления в Министерство юстиции Российской Федерации.

7.4. Руководители структурных подразделений Росстата подготавливают и представляют руководителю Росстата законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства Российской Федерации, для его внесения в Правительство Российской Федерации.

Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство Российской Федерации визируются руководителями структурных подразделений, руководителем юридической службы, заместителем руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости - иными должностными лицами, определенными руководителем Росстата, и подписываются руководителем Росстата.

Участие в работе палат Федерального Собрания Российской Федерации

7.5. Руководитель и заместители руководителя Росстата могут участвовать в работе палат Федерального Собрания в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, Типовым регламентом

взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, регламентами палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Росстата.

Иные должностные лица Росстата могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Федерального Собрания Российской Федерации, руководствуясь официальной позицией Правительства Российской Федерации. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано руководителем (заместителем руководителя) Росстата.

7.6. Координация работы в Росстате по обеспечению участия его представителей в деятельности палат Федерального Собрания Российской Федерации и взаимодействию с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации, официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации осуществляется определенными руководителем Росстата его заместителем и юридической службой Росстата.

7.7. Руководитель Росстата по приглашению палат Федерального Собрания Российской Федерации участвует в заседаниях и отвечает на вопросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Совет Федерации) и депутатов Государственной Думы в порядке, установленном регламентами палат.

О приглашении на заседание палаты Федерального Собрания Российской Федерации руководитель Росстата информирует Председателя Правительства Российской Федерации.

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

7.8. Должностные лица Росстата, являющиеся официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации по законопроектам, рассматриваемым палатами Федерального Собрания Российской Федерации, координируют свою деятельность по представлению в Государственной Думе и Совете Федерации позиции Правительства Российской Федерации с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в соответствующих палатах Федерального Собрания Российской Федерации.

Росстат обязан предоставлять полномочным представителям Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации, официальному (специальному) представителю Правительства Российской Федерации необходимую информацию, касающуюся законопроектов и поправок к ним, и согласовывать позицию Росстата на основании позиции Правительства Российской Федерации по указанному вопросу.

Порядок подготовки проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства

7.9. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты осуществляется в Росстате с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства Российской Федерации, как правило, в 20-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации. Если Государственной Думой и Правительством Российской Федерации определен меньший срок, в Росстате организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленный срок.

7.10. Поступившие на заключение в Росстат законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в юридическую службу, заместителям руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным руководителем Росстата.

Подготовленные в структурных подразделениях документы визируются их руководителями, подписываются руководителем Росстата или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются главному исполнителю в 15-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации (если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации). Проекты заключений, предусмотренных частью 3 статьи 104 Конституции Российской Федерации, согласовываются в порядке, установленном для согласования проектов актов Правительства Российской Федерации.

7.11. Руководитель структурного подразделения Росстата, в случае если Росстат является головным исполнителем подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства Российской Федерации на законопроект, не позднее чем за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства Российской Федерации срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) структурными подразделениями, руководителем юридической службы, иными должностными лицами, определенными руководителем Росстата, заместителем руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей) и представляет проект руководителю Росстата для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

7.12. Поступившие из Аппарата Правительства Российской Федерации в Росстат законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства Российской Федерации направляются руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам, определенным руководителем Росстата.

7.13. Принятые Государственной Думой в первом чтении законопроекты, поступившие в Росстат в установленном порядке из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам,

определенным руководителем Росстата, для подготовки поправок или иных предложений.

Руководитель структурного подразделения Росстата, в случае если Росстат является головным исполнителем, обеспечивает подготовку, согласование и представление руководителю Росстата для последующего направления в Правительство Российской Федерации в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

В случае, если направление поправок к принятому в первом чтении законопроекту нецелесообразно, Росстатом может быть подготовлен проект официального отзыва.

7.14. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты с приложением поступивших от субъектов права законодательной инициативы или из Государственной Думы и полученных от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство Российской Федерации руководителем Росстата (лицом, исполняющим его обязанности).

В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации неурегулированные разногласия по проектам заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации рассматриваются на заседании Комиссии Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности с участием представителей федеральных органов исполнительной власти, между которыми эти разногласия существуют.

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

7.15. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации и Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации осуществляется Росстатом 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 Российской Федерации в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации.

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

7.16. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или

депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации или Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Росстат из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ дается руководителем (заместителем руководителя)

Росстата в письменной форме в течение 30 дней с даты поступления депутатского запроса, обращения в Правительство Российской Федерации.

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

Парламентский запрос к руководителю (заместителю руководителя)

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

7.17. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Росстат из Аппарата Правительства Российской Федерации или непосредственно к руководителю Росстата, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений.

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

VIII. Правила организации деятельности территориальных органов Росстата

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

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

8.2. Подготовленная в Росстате схема размещения с пояснительной запиской вносится в Правительство Российской

Федерации руководителем Росстата.

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

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

8.4. Схема размещения территориальных органов Росстата утверждается Правительством Российской Федерации.

8.5. При необходимости образования территориального органа Росстата, не предусмотренного утвержденной схемой размещения, руководитель Росстата вносит в Правительство Российской Федерации предложение о внесении изменений в утвержденную схему размещения с соответствующей пояснительной запиской.

Образование территориального органа Росстата в этом случае осуществляется после внесения в установленном порядке изменений в соответствующие акты Правительства Российской Федерации.

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

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

Согласование изменений, вносимых в схему размещения, осуществляется Росстатом в порядке, аналогичном порядку согласования проектов актов.

8.7. Территориальный орган Росстата осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной службе государственной статистики и положением об этом территориальном органе.

8.8. В каждом положении о территориальном органе Росстата определяются типовые правила:

- а) осуществления распорядительных, разрешительных, контрольно-надзорных полномочий, а также мер государственного принуждения (в случаях, предусмотренных федеральными законами);
- б) реализации федеральных программ, планов и иных мероприятий, предусмотренных актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- в) взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти и полномочными представителями Президента Российской

Федерации в федеральных округах;

г) осуществления полномочий руководителя территориального органа Росстата.

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

Руководители территориальных органов Росстата могут быть освобождены от должности руководителем Росстата в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

8.11. Росстат вправе приостановить действия и отменить решения своего территориального органа.

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

8.12. Исполнение поручений Росстата его территориальными органами осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений структурными подразделениями Росстата.

Информация об исполнении поручения направляется в Росстат руководителем территориального органа.

Контроль за исполнением поручений осуществляется Росстатом.

8.13. Поступившие в Росстат обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа, руководители структурных подразделений Росстата направляют в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Росстате.

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

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

Руководители структурных подразделений Росстата могут запрашивать для информации копии ответов территориальных органов Росстата заявителям.

8.14. В территориальном органе Росстата рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно в территориальный орган обращениям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, территориальных органов

иных федеральных органов исполнительной власти, а также граждан. В случае, если у территориального органа Росстата недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, руководитель территориального органа направляет его на рассмотрение в Росстат с указанием срока регистрации обращения в территориальном органе.

Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) Росстата или руководителем структурного подразделения Росстата в течение 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном органе.

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

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

8.16. Руководителем Росстата в целях повышения эффективности и координации работы территориальных органов образуется Совет руководителей территориальных органов Федеральной службы государственной статистики (далее - Совет руководителей), который осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном Положением о Совете руководителей.

Совет руководителей является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Росстата и им возглавляется. Состав Совета руководителей и порядок участия членов Совета руководителей в его заседаниях определяются руководителем Росстата и утверждаются приказом Росстата.

8.17. Территориальные органы в рамках соответствующего федерального округа, по согласованию с руководителем Росстата, могут образовывать региональные советы руководителей территориальных органов Росстата (далее - региональные советы), которые осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями, утверждаемыми руководителем Росстата. Региональные советы являются постоянно действующими совещательными органами и возглавляются одним из руководителей территориальных органов Росстата, осуществляющих свою деятельность на территориях соответствующих федеральных округов.

IX. Порядок взаимоотношений Росстата с органами судебной власти

9.1. Руководитель Росстата может выступать представителем

Росстата 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 Росстата определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением, визируемой руководителем юридической службы и подписываемой руководителем Росстата.

9.2. Руководитель структурного подразделения Росстата докладывает руководителю (заместителю руководителя) Росстата о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке. В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Росстату (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), руководитель соответствующего структурного подразделения Росстата в установленном порядке незамедлительно докладывает руководителю Росстата о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

9.3. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Российской Федерации или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Российской Федерации актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета) осуществляются в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации. (Дополнен - Приказ Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации от 31.10.2007 г. N 168)

9.4. Руководитель соответствующего структурного подразделения Росстата несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 9.2 настоящего Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации. (Дополнен - Приказ Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации от 31.10.2007 г. N 168)

Х. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений в Росстате

10.1. Поступившие в Росстат запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз,

заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота, в соответствующие структурные подразделения.

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 Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация. Ответ на запрос подписывается заместителем руководителя Росстата.

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

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

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

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

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

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

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

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

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и Росстата в процессе реализации Росстатом государственных функций по отношению к этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - актами Росстата.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается настоящим Регламентом в соответствии с разделом XIII Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452.

11.11-1. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в Росстат или уполномоченному должностному лицу. (Дополнен - Приказ Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации от 31.10.2007 г. N 168)

11.2. Поступившие в Росстат письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются руководителю (заместителю руководителя) Росстата либо направляются руководителям соответствующих структурных подразделений.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Росстата, направляются соответствующим структурным подразделениям (в том числе в юридическую службу) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении, и при необходимости, о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11.3. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается. Если в таком обращении, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном

деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

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

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

(Пункт в редакции Приказа Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации от 31.10.2007 г. N 168)

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

Кроме того, в Росстате, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях руководители структурных подразделений Росстата информируют об этом заявителей.

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

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

(Дополнен - Приказ Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации от 31.10.2007 г. N 168)

Росстат при направлении обращения гражданина на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения. (Дополнен - Приказ Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации от 31.10.2007 г. N 168)

Росстат по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, обязан в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления. (Дополнен - Приказ Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации от 31.10.2007 г. N 168)

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

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

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций Росстатом в пределах его полномочий;
- г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Руководители структурных подразделений Росстата организуют

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

11.7. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль за исполнением поручений, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада руководителю Росстата для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

11.8. Поступившие на имя руководителя Росстата обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Федеральной службе государственной статистики и настоящего Регламента, докладываются руководителю Росстата его заместителями, руководителями структурных подразделений, с представлением заключений структурных подразделений, определенных руководителем (в том числе, при необходимости, юридической службы) в 10-дневный срок.

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

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

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

11.10. Основанием для отказа в рассмотрении

Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 11.3 настоящего Регламента, также может являться:

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

11.11. Ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются по почтовому

адресу, указанному в обращениях.

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

(Пункт в редакции Приказа Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации от 31.10.2007 г. N 168)

11.12. Личный прием граждан в Росстате проводится его руководителем и уполномоченным должностным лицом. 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 структурные подразделения Росстата.

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

XII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Росстата

12.1. Росстат обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступ граждан и организаций к информации о деятельности Росстата (за исключением информации ограниченного доступа).

12.2. Обязанности по обеспечению доступа граждан и организаций к информации о деятельности Росстата и взаимодействия со средствами массовой информации по этим вопросам возлагаются на структурное подразделение, обеспечивающее общественные связи, и пресс-секретаря Службы.

12.3. Руководитель Росстата утверждает:

- а) состав сведений о деятельности Росстата, составляющих информационный ресурс Росстата, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс);
- б) схему размещения информационного ресурса;
- в) порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;
- г) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях Росстата (его территориального органа).

12.4. Порядок взаимодействия структурных подразделений Росстата по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается приказом Росстата.

12.5. Информационный ресурс включает в себя:

- а) информацию справочного характера о Росстате (в том числе его почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений по основным направлениям деятельности);
- б) информацию о территориальных органах Росстата (почтовые адреса, номера телефонов для справок) и перечень подведомственных

организаций;

в) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций с целью исполнения Росстатом государственных функций, сведения о проезде к указанным местам приема;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок структурного подразделения Росстата по работе с обращениями граждан и организаций, режим его работы и приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к месту приема;

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

е) наименование, почтовый адрес и номер телефона вышестоящего органа государственной власти;

ж) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Росстата;

з) перечень исполняемых Росстатом государственных функций;

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

к) сведения о принятии Росстатом решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций, тексты актов Росстата, зарегистрированных в установленном порядке Министерством юстиции Российской Федерации;

л) ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Росстата, а также подведомственных организаций.

12.6. Ответственность за своевременное предоставление в структурное подразделение, обеспечивающее общественные связи, информации о деятельности Росстата по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений и пресс-секретарь Службы.

12.7. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Росстата несут руководитель структурного подразделения, обеспечивающего общественные связи, и пресс-секретарь Службы.

12.8. Передача должностными лицами Росстата информации о его деятельности средствам массовой информации осуществляется только через структурное подразделение, обеспечивающее общественные связи, и пресс-секретаря Службы или по согласованию с ними.

При необходимости передаваемая информация должна согласовываться со структурным подразделением, обеспечивающим защиту государственной тайны, в целях предотвращения разглашения сведений, составляющих государственную или служебную тайну.