

Об утверждении Регламента Федерального агентства по туризму

Приказ Федерального агентства по туризму Российской Федерации · № 190 · от 20.08.2009 · Утратил силу

Приказ Федерального агентства по туризму Российской Федерации от 20.08.2009 г. № 190
(Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2009 г., № 50)

П Р И К А З

Федерального агентства по туризму
от 20 августа 2009 г. N 190

Об утверждении Регламента Федерального агентства по туризму

Зарегистрирован Минюстом России 28 октября 2009 г.

Регистрационный N 15141

В целях совершенствования организации деятельности структурных подразделений центрального аппарата Федерального агентства по туризму, а также в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; 2009, N 12, ст. 1429; N 25, ст. 3060), постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 25, ст. 3060) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федерального агентства по туризму.
2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Ростуризма:
руководствоваться в практической деятельности положениями Регламента;
обеспечить в установленном порядке приведение актов Ростуризма в соответствие с положениями настоящего Регламента.
3. Признать утратившим силу приказ Ростуризма от 10 февраля 2006 г. N 31 "О Регламенте Федерального агентства по туризму" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23.03.2006, регистрационный N 7628).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель А.И.Ярочкин

Приложение

РЕГЛАМЕНТ

Федерального агентства по туризму

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Федерального агентства по туризму (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 51, ст. 5712; 1998, N 1, ст. 1; 2004, N 25, ст. 2478; N 45, ст. 4376; 2005, N 23, ст. 2197; 2007, N 6, ст. 680; N 10, ст. 1147; 2008, N 52 (ч. I), ст. 6206; 2009, N 1, ст. 3), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313; 2006, N 23, ст. 2514; N 29, ст. 3251; 2007, N 32, ст. 4150; 2008, N 14, ст. 1413; N 21, ст. 2459; N 49, ст. 5833; 2009, N 11, ст. 1302; N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346) (далее - Регламент Правительства), постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; 2009, N 12, ст. 1429; N 25, ст. 3060) (далее - Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти), постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 25, ст. 3060) (далее - Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти), постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. N 901 "Об утверждении Положения о Федеральном агентстве по туризму" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 2, ст. 159; N 12, ст. 1042; 2008, N 22, ст. 2588; N 42, ст. 4825; N 46, ст. 5337; 2009, N 6, ст. 738), устанавливает правила организации деятельности Федерального агентства по туризму (далее - Агентство) по реализации его функций и полномочий, в том числе общие правила организации взаимодействия Агентства с федеральными органами исполнительной власти.

1.2. Агентство является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом, а также правоприменительные функции в сфере туризма.

1.3. Руководство деятельностью Агентства осуществляет Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации.

Агентство осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами

исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

Организация работы в Агентстве по проведению государственной политики в установленной сфере деятельности осуществляется руководителем Агентства (далее - Руководитель).

Структура и штатное расписание Агентства

1.4. Структура и штатное расписание Агентства утверждаются Руководителем в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством Российской Федерации (далее - Правительство), и с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих структурных подразделений (далее - Управления).

1.5. Структура Агентства включает в себя Руководителя и его заместителей, помощников (советников) Руководителя, а также Управления по основным направлениям деятельности. В Управлениях образуются отделы.

В штатное расписание Управлений включаются должности федеральной государственной гражданской службы категорий "руководители", "специалисты" и "обеспечивающие специалисты" и могут включаться наряду с ними должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.6. Сферы деятельности и компетенция Управления определяются в положениях об Управлениях, утверждаемых Руководителем.

1.7. Организационное обеспечение деятельности Руководителя осуществляется помощниками (советниками) Руководителя.

Помощники (советники) Руководителя назначаются на должность на период исполнения Руководителем своих полномочий.

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

Полномочия Руководителя и его заместителей

1.8. Агентство возглавляет Руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством по представлению Министра спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации (далее - Министр).

Руководитель организует работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Агентство функций, а также за реализацию государственной политики в сфере туризма. Руководитель представляет Агентство в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Агентства договоры и другие документы гражданско-правового характера, кроме того, представляет по поручению Правительства интересы Российской Федерации в международных организациях в установленной сфере деятельности, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

Руководитель:

распределяет обязанности между своими заместителями;

представляет Министру:

проект положения об Агентстве;

предложения о предельной численности и фонде оплаты труда

работников центрального аппарата Агентства;

предложения по кандидатурам на должности заместителей

Руководителя;

проект ежегодного плана и прогнозные показатели деятельности

Агентства, а также отчет об их исполнении;

утверждает положения об Управлениях;

назначает на должность и освобождает от должности работников

Агентства;

решает в соответствии с законодательством Российской Федерации

о государственной службе вопросы, связанные с прохождением

федеральной государственной службы в Агентстве;

утверждает структуру и штатное расписание центрального

аппарата Агентства в пределах установленных Правительством фонда

оплаты труда и численности работников, а также смету расходов на

содержание центрального аппарата Агентства в пределах утвержденных

на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в

федеральном бюджете;

вносит в Министерство финансов Российской Федерации

предложения по формированию проекта федерального бюджета на

соответствующий год в установленной сфере деятельности;

представляет в установленном порядке работников Агентства и

других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере, к

присвоению почетных званий и награждению государственными наградами

Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской

Федерации, к поощрению в виде объявления им благодарности

Президента Российской Федерации;

на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации,

федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов

Президента Российской Федерации и Правительства издает приказы по

вопросам, отнесенным к компетенции Агентства, а также по вопросам

внутренней организации работы Агентства.

1.9. Руководитель имеет заместителей, назначаемых на должность

и освобождаемых от должности Министром по представлению

Руководителя.

Количество заместителей Руководителя устанавливается

Правительством.

Заместители Руководителя представляют Агентство по отдельным

вопросам сферы его деятельности, организуют и координируют

осуществление функций Агентства в соответствии с Регламентом,

распределением обязанностей между заместителями Руководителя

(далее - распределение обязанностей) и иными актами Агентства, а

также поручениями Руководителя.

В соответствии с распределением обязанностей заместители

Руководителя (в случае предоставления им соответствующих полномочий) могут по отдельным вопросам организации деятельности Агентства подписывать приказы Агентства или иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов, а также на основании выданных Руководителем доверенностей подписывать от имени Агентства договоры и другие гражданско-правовые и финансовые документы.

1.10. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя Руководителя;
- б) исключительные полномочия Руководителя;
- в) Управления, координацию и контроль деятельности которых осуществляет каждый заместитель Руководителя;
- г) схема временного исполнения обязанностей Руководителя и заместителей Руководителя на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.11. Заместитель Руководителя по решению Руководителя 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 и Администрации Президента Российской Федерации;
- б) координирует и контролирует работу курируемых им Управлений, дает поручения их начальникам;
- в) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
- г) рассматривает поступившие в Агентство обращения, документы и материалы;
- д) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Руководителю;
- е) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;
- ж) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом и приказами Агентства.

1.12. Начальник Управления представляет Агентство в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении об Управлении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений Руководителя и его заместителей. Начальник Управления:

- а) осуществляет непосредственное руководство Управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;
- б) взаимодействует с иными Управлениями;
- в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти, органами местного самоуправления, судебными

органами;

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

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

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

ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности работников Управления;

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

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

к) на основании выданных Руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени Агентства 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 Регламентом, положением об Управлении и поручениями (указаниями) Руководителя и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

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

В случае временного отсутствия заместителя Руководителя исполнение отдельных его полномочий может быть приказом возложено на начальника Управления с его согласия.

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

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

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.14. Агентство организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством, разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг,

которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Агентства, эффективную работу его Управлений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

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

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

1.17. В случае, если для предоставления государственных услуг Федеральному агентству по туризму требуется получение документов и (или) информации от других федеральных органов исполнительной власти, межведомственное информационное взаимодействие между указанными органами осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. При этом представление запрашиваемых документов и (или) информации осуществляется в сроки, указанные в административном регламенте предоставления государственной услуги Федерального агентства по туризму, истребующего документы и (или) информацию, с учетом положений пункта 10.1.1 настоящего Регламента. (Дополнен - Приказ Федерального агентства по туризму Российской Федерации от 05.10.2011 г. N 288)

II. Порядок планирования и организации работы Агентства

Формирование планов и показателей деятельности Агентства

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

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

2.3. Руководитель организует подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности Агентства в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством.

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

2.5. Агентство разрабатывает проекты плана и показателей деятельности самостоятельно, согласовывая их при необходимости с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, и несет ответственность за реализацию указанных плана и показателей. Агентство представляет проекты планов и показателей своей деятельности в Министерство в установленные им сроки. Указанные материалы в 10-дневный срок рассматриваются Министерством и представляются в Правительство.

2.6. Начальники Управлений информируют Руководителя о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

2.7. Министерство организует работу Агентства по подготовке докладов о результатах и основных направлениях деятельности, а также проектов планов и показателей деятельности на планируемый период путем предоставления Агентству методического обеспечения и организации координационных совещаний.

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

2.8. Подготовка материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации (далее - перспективный финансовый план) и проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год осуществляется Министерством совместно с Агентством в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год Руководитель утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими Управлениями соответствующих предложений.

2.9. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации визируются начальниками соответствующих Управлений, начальником Правового управления, заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение Руководителю.

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

2.10. Начальники Управлений в установленные сроки представляют в определенное Руководителем Управление подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и

планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

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

2.11. Агентство представляет предложения к плану заседаний Правительства в Министерство.

2.12. Должностные лица Агентства, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления.

2.13. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым Агентство является соисполнителем, подготавливаются Управлениями и согласовываются соответствующим заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или Руководителем в первоочередном порядке. Должностные лица Агентства, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.14. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства в соответствии с Регламентом Правительства, незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до Руководителя.

Руководителю направляются копии повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, за исключением материалов, не подлежащих копированию.

Материалы, поступившие в Агентство менее чем за 5 дней до заседания Правительства, рассматриваются Руководителем в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются в Министерство.

2.15. Проект доклада Руководителя на заседании Правительства подготавливается соответствующим Управлением и представляется на рассмотрение Руководителю в установленный им срок.

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

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

Заместители Руководителя, начальники Управлений планируют свою

деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

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

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни Руководителя докладывается в Министерство.

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

Командирование работников осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации.

2.19. Работник по возвращении из командировки обязан

представить в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с начальником Управления, в письменной форме^{<1>}.

^{<1>} Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 42, ст. 4821).

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.20. Предложения Агентства о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе начальников Управлений или по поручению Руководителя в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства.

2.21. Кандидатуры представителей Агентства в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются Руководителем и подлежат согласованию с Министром.

2.22. Предложения о включении представителей Агентства в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются Руководителем (заместителем Руководителя) и подлежат

согласованию в обязательном порядке с Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

2.23. Агентство имеет право создавать координационные, совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственные, в установленной сфере.

2.24. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель Руководителя или начальник соответствующего Управления.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее Руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на Управление делами.

2.25. Предложения о включении представителей федеральных органов исполнительной власти в состав межведомственных рабочих групп подписываются Руководителем (заместителем Руководителя). Указанные предложения, поступившие в Агентство, рассматриваются соответствующими начальниками Управлений.

2.26. Обращения общественных объединений об участии представителей Агентства в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими начальниками Управлений. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем Руководителя или уполномоченным начальником Управления.

Коллегия Агентства

2.27. В Агентстве может быть образована коллегия Федерального агентства по туризму (далее - коллегия).

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

2.28. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при Руководителе, образуется и возглавляется Руководителем.

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

Представители иных федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций. Члены коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

2.29. План работы коллегии формируется на основе предложений Управлений. План работы коллегии утверждается Руководителем и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

2.30. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются Управлениями в соответствии с планом работы коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания

коллегии, завизированных начальниками соответствующих Управлений и заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

2.31. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается Руководителем на Управление делами.

Основные правила организации документооборота в Агентстве

2.32. Делопроизводство в федеральном органе исполнительной власти осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060). На основе указанных Правил федеральный орган исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издает инструкцию по делопроизводству.

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

2.33. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Управлениях возлагается на начальников этих Управлений.

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

2.34. Акты Агентства, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в положении об Агентстве. Над наименованием Агентства указывается полное или сокращенное наименование Министерства.

III. Порядок подготовки и оформления решений Агентства

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

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Агентства, Руководитель дает письменные поручения (в том числе содержащие резолюции), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания начальникам соответствующих Управлений.

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

Оформление решений, принятых на совещании у Руководителя

3.3. По указанию Руководителя (заместителя Руководителя) его решения, принятые на совещании, оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается и визируется

начальником Управления, ответственным за проведение совещания, и представляется Руководителю (заместителю Руководителя) в течение суток (если им не установлен иной срок подготовки документа) после окончания совещания.

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

3.4. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются руководителям соответствующих федеральных органов исполнительной власти и организаций.

В указатель рассылки протокола, содержащий решения по вопросам, относящимся к их компетенции, в обязательном порядке включаются: заместители Руководителя, начальники Управлений, а также иные должностные лица Агентства, определенные Руководителем (заместителем Руководителя).

Копии протоколов совещаний, проводимых Руководителем (заместителем Руководителя), рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти), как правило, в течение суток, а содержащие срочные или оперативные поручения, - незамедлительно.

3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания, проводимого Руководителем, осуществляется Управлениями, ответственными за проведение соответствующих совещаний, и Управлением делами.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.6. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются Управлениями во исполнение поручений Руководителя (заместителя Руководителя) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.7. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с Правовым управлением. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Руководителю проект также согласовывается с соответствующим заместителем Руководителя.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник Правового управления докладывает о них Руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

IV. Порядок исполнения поручений в Агентстве

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

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

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением

Руководителя, - на основании резолюции Руководителя, давшего поручение;

по документам, направленным на исполнение Управлением

делами, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя Руководителя или по договоренности соответствующих начальников Управлений.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) Управлением делами.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются Руководителю (заместителю Руководителя) начальником заинтересованного Управления 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 (Управлений), определенных поручением, начальники этих Управлений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение Руководителю (заместителю Руководителя) 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 (Управления) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные начальниками (заместителями начальников) Управлений.

Предложения Агентства, подписанные Руководителем (заместителем Руководителя), представляются в Министерство в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

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

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

обязанностей).

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

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

4.9. При поступлении в Агентство поручений Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, а также поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), эти поручения незамедлительно направляются Управлением делами на исполнение в соответствующие Управления, а копии поручений - Руководителю.

При необходимости Руководитель или заместитель Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

Поступившие в соответствующие Управления поручения и иные документы рассматриваются начальниками Управлений в следующем порядке:

поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

поручения, содержащие указание "срочно", и оперативные поручения рассматриваются начальниками Управлений в течение часа с момента их получения.

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

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения Агентства путем направления факсимильной копии поручения.

4.11. Начальники Управлений, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Руководителю материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства и

заместителям Председателя Правительства.

Руководитель, на которого возлагается исполнение поручений, несет персональную ответственность за качество и своевременность представления в Министерство материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства.

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

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

4.13. В соответствии с Регламентом Правительства поручения, содержащие указание "срочно", "незамедлительно" (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки Агентством рассмотренных на заседании Правительства проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

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

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

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

4.15. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Агентства, начальники Управлений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Руководителю предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Правительство.

В случае, если поручение не входит в компетенцию Агентства,

начальники Управлений по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Руководителю проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Правительство.

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

4.16. Агентство, указанное в поручении первым или обозначенное словом "созыв", является головным исполнителем поручения, Руководитель организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники Управлений запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления. Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные Руководителем (заместителем Руководителя). При необходимости соисполнители письменно информируются начальниками Управлений или заместителями Руководителя о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

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

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

В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение непосредственно Руководителю, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются на подпись Руководителю не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

4.18. В случае, если Президентом Российской Федерации дано

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

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

4.20. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, протоколах совещаний у Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Руководитель головного исполнителя поручения докладывает Председателю Правительства.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Руководитель головного исполнителя поручения докладывает заместителям Председателя Правительства.

4.21. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, начальник Управления - головного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, предоставляет Руководителю завизированное соответствующим заместителем Руководителя 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 решения соответствующий начальник Управления представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство.

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

Контроль за исполнением поручений

4.23. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Руководителя и заместителей Руководителя, обеспечивается Управлением, определенным в Регламенте.

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

- а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Агентству (на основании документированной информации соответствующих Управлений);
- б) информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства, о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений Президента Российской Федерации), Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, заместителем Председателя Правительства - Руководителем Аппарата Правительства (в отношении поручений Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства, заместителя Председателя Правительства - Руководителя Аппарата Правительства);
- в) соответствующей резолюции Руководителя или представленной определенными Руководителем должностными лицами документированной информации о решении, принятом Руководителем (в отношении поручений Руководителя);
- г) соответствующей резолюции заместителя Руководителя (в отношении поручений заместителя Руководителя).

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

Контроль за рассмотрением поступивших в Агентство обращений осуществляется начальниками Управлений и Управлением делами.

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

4.26. Управление делами, как правило, еженедельно представляет Руководителю, заместителям Руководителя и начальникам Управлений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной Руководителем.

V. Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

5.1. Поступившие на согласование в Агентство проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие Управления, в том числе в Правовое управление, заместителям Руководителя и иным должностным лицам, определенным Руководителем, в сроки, указанные в пункте 4.9 Регламента. Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками

соответствующих Управлений (в том числе Правовым управлением), Руководителем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в срок до 5 дней, а документы с пометкой о срочности доставки "вручить немедленно" или "срочно" и оперативные документы - незамедлительно.

5.2. В случае, если поступивший на согласование проект акта поступил из Министерства, соответствующими Управлениями готовится заключение на проект акта. Указанное заключение подписывается Руководителем или по указанию Руководителя его заместителями и представляется в Министерство в установленный Министерством срок. В случае представления Агентством замечаний и отрицательного заключения по проекту акта Министр или его заместитель может провести совещание с участием Руководителя и принять решение, которое оформляется протоколом.

5.3. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Агентства, подписываются Руководителем (заместителем Руководителя) и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией).

Оформление замечаний осуществляет Управление, являющееся главным исполнителем рассмотрения проекта акта в Агентстве. Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются Руководителем или заместителем Руководителя.

VI. Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы

6.1. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства осуществляется Агентством 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 в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) Агентства, являющегося главным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

6.2. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства Российской

Федерации, направляются начальниками соответствующих Управлений для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ дается Руководителем (заместителем Руководителя) в письменной форме в течение 30 дней с даты поступления депутатского запроса, обращения в Правительство.

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

Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания к Министру или его заместителю могут быть направлены ими для проработки и ответа в Агентство с одновременным информированием об этом заявителя.

Парламентский запрос к Руководителю (заместителю Руководителя) 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).

6.3. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства Российской Федерации или непосредственно к Руководителю, направляются начальникам соответствующих Управлений. О результатах рассмотрения обращений Руководитель сообщает в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства Российской Федерации (полномочному представителю Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания).

VII. Порядок взаимодействия Министерства и находящегося в его ведении Агентства, а также порядок осуществления Министерством полномочий по координации и контролю деятельности Агентства

7.1. Министр осуществляет координацию и контроль деятельности Агентства в соответствии с полномочиями, установленными Президентом Российской Федерации и Правительством.

7.2. Особенности работы с документами и материалами, поступившими из Агентства в Министерство, устанавливаются в регламенте Министерства.

7.3. Поручения Министра по вопросам, относящимся к сфере деятельности Агентства, исполняются Агентством в сроки, аналогичные срокам, установленным Регламентом для исполнения поручений Правительства, если Министром не указано иное.

Доведение поручений до Агентства и контроль за их исполнением осуществляются Министерством.

7.4. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Агентства, Руководитель обеспечивает исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляет Министра о невозможности исполнения поручения в полном объеме. В случае, если поручение не входит в компетенцию Агентства, Руководитель представляет Министру соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в Министерство не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

Решение о порядке дальнейшего исполнения поручения принимается Министром.

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

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

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

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

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

7.9. Проекты законов, актов Правительства и Министерства, касающихся сферы деятельности Агентства, до их внесения в Правительство или утверждения Министром направляются в Агентство Директором департамента Министерства (далее - Директор департамента) для подготовки заключения с учетом сроков, установленных для их представления или утверждения Министерством. Заключение Агентства на проекты нормативных правовых актов подписываются Руководителем (заместителем Руководителя). Поступившие в Агентство заключения направляются в соответствующие департаменты Министерства и докладываются Министру одновременно со всеми сопроводительными материалами к проекту акта.

7.10. В случае, если документ, находящийся на контроле в Министерстве и направленный в Агентство, не исполнен в установленный срок (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.22 Регламента), Руководитель (заместитель Руководителя) в течение 3 дней с даты окончания срока представляет в Министерство информацию о ходе рассмотрения документа с указанием должностных лиц, на которых возложено его рассмотрение, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников. В случае, если Руководителем не принято решение о привлечении работника к ответственности, Министр вправе принять такое решение в отношении заместителя Руководителя, отвечающего за исполнение документа, и (или) направить в Правительство предложение о привлечении к дисциплинарной ответственности Руководителя.

7.11. Директора департаментов могут запрашивать у Агентства информационные, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Министерства, с указанием срока их предоставления. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, заместитель Руководителя в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с Директором департамента, направившим запрос, срок предоставления информации.

7.12. Поступившие в Министерство обращения, относящиеся к вопросам правоприменительной практики, директора департаментов направляют в Агентство в соответствии с их компетенцией и информируют об этом заявителей. Агентство рассматривает обращения, принимает в пределах своей компетенции решения, при необходимости вносит в Министерство предложения о подготовке проектов актов, по которым требуется решение Правительства или Министерства, и о результатах информирует заявителей. При необходимости директора департаментов Министерства могут запрашивать для информации копии ответов Агентства.

7.13. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, поступившие в Агентство, Руководитель (заместители Руководителя) направляет в Министерство и одновременно информирует об этом заявителей.

7.14. Регламентом Министерства, а также иными актами Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливается порядок организации плановых проверок деятельности Агентства, а также проверок по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения указанных органов и их должностных лиц.

Порядок отмены противоречащих федеральному законодательству решений Агентства утверждается Министром, если иной порядок отмены решений не установлен федеральным законом.

7.15. Разногласия, возникающие в процессе взаимодействия Министерства с Агентством, рассматриваются по поручению Министра соответствующим заместителем Министра. В случае, если после указанного рассмотрения разногласия не урегулированы, решение по ним принимается Министром.

VIII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

8.1. Руководитель может выступать представителем Агентства в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей Агентства определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим Управлением, визируемой начальником Правового управления и подписываемой Руководителем.

8.2. Начальник Управления докладывает Руководителю (заместителю Руководителя) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

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

8.3. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Российской Федерации или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Российской Федерации актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных

средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета) осуществляется в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

8.4. Начальник соответствующего Управления несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 8.2 Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Порядок взаимоотношений с органами и представителями государственной власти иностранных государств, международных организаций и органами государственной власти Российской Федерации по вопросам международного сотрудничества

9.1. Взаимоотношения Агентства с органами и представителями государственной власти иностранных государств, международных организаций и органами государственной власти Российской Федерации по вопросам международного сотрудничества в установленной сфере деятельности Агентства осуществляются в соответствии с международными договорами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 12 марта 1996 г. N 375 "О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 12, ст. 1061) и постановлением Правительства от 14 марта 1997 г. N 300 "О порядке рассмотрения обращений Министерства иностранных дел Российской Федерации и входящих в его систему дипломатических представительств по вопросам международного сотрудничества" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 12, ст. 1437).

9.2. Осуществление контактов (прием и направление делегаций, переговоры, переписка, организация международных мероприятий и др.) с органами государственной и муниципальной власти иностранных государств, иностранными организациями, осуществляющими деятельность в сфере туризма, представителями иностранных государств, международных организаций, с Министерством иностранных дел Российской Федерации и структурными подразделениями его центрального аппарата, дипломатическими и консульскими учреждениями Российской Федерации за рубежом, а также с другими органами государственной власти Российской Федерации производится по указанию Руководителя (заместителя Руководителя).

9.3. По поручению Министерства осуществляется разработка проектов межправительственных соглашений о сотрудничестве в области туризма. По указанию Руководителя (заместителя Руководителя) осуществляется подготовка к подписанию двусторонних документов, направленных на реализацию действующих соглашений.

9.4. Организация приемов в Агентстве представителей органов государственной и муниципальной власти иностранных государств,

межгосударственных (межправительственных) и международных неправительственных организаций, зарубежных коммерческих и общественных организаций и учреждений регламентируется актами Агентства.

Х. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

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

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

Ответ на запрос подписывается заместителем Руководителя.

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

10.1.1. В случае поступления межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных услуг срок представления таких документов и (или) информации составляет не более 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок. (Дополнен - Приказ Федерального агентства по туризму Российской Федерации от 05.10.2011 г. N 288)

10.1.2. Запросы о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, поступившие из других федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, рассматриваются и запрашиваемые документы и (или) информация представляются в срок не более 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок. (Дополнен - Приказ Федерального агентства по туризму Российской Федерации от 05.10.2011 г. N 288)

10.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Агентстве в указанный в запросе срок, а если срок не установлен, - в течение 30 дней. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, Руководитель (заместитель Руководителя) 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 из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Руководителя (заместителя Руководителя).

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

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

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

При необходимости орган государственной власти, 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 Агентства в процессе реализации Агентством государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - актами Агентства.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается приказом Министерства от 20 апреля 2009 г. N 226 "Об утверждении Административного регламента Федерального агентства по туризму по исполнению государственной функции "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 09.06.2009, регистрационный N 14064) в соответствии с разделом XV Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

11.2. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в Агентство или уполномоченному должностному лицу.

11.3. Поступившие в Агентство письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются Руководителю (заместителю

Руководителя) либо направляются начальникам соответствующих Управлений.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Агентства, направляются соответствующим Управлениям (в том числе в Правовое управление) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем Руководителя (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 Агентстве в течение 30 дней с даты их регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Руководителем либо уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

11.4. 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.

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

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

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

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

В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Агентства, начальники Управлений 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. Агентство при направлении обращения гражданина на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу может, в случае необходимости, запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

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

течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

11.7. Руководитель 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 Агентством в пределах полномочий;
- г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

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

11.8. Управление, определенное Руководителем, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада Руководителю для последующего направления в Правительство.

По итогам года Руководитель (заместитель Руководителя) направляет доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан также в Министерство.

11.9. Поступившие на имя Руководителя обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения об Агентстве и Регламента, докладываются Руководителю его заместителями, начальниками Управлений с представлением заключений Управлений, определенных Руководителем (в том числе, при необходимости, юридической службы), в 10-дневный срок.

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

11.10. 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.

11.11. Основанием для отказа в рассмотрении

Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 11.4 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).

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

Ответы на обращения граждан подписываются Руководителем либо уполномоченным должностным лицом.

11.13. Личный прием граждан в Агентстве проводится

Руководителем и уполномоченными должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

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

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

XII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства

12.1. Обеспечение в соответствии с законодательством

Российской Федерации и Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается Руководителем на Управление анализа и организации гостиничной и туристской деятельности и на уполномоченных Руководителем должностных лиц Управлений.

12.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства осуществляется в установленном порядке.

Такой порядок предусматривает:

- а) способы доступа к информации о деятельности Агентства;
- б) перечень информации о деятельности Агентства, предоставляемой по телефонам должностных лиц Управлений,

уполномоченных на предоставление такой информации;
в) порядок взаимодействия Управлений по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства;
г) права и обязанности должностных лиц Управлений, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Агентства.

12.3. Ответственность за своевременное предоставление в Управление анализа и организации гостиничной и туристской деятельности информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут начальники Управлений.

12.4. На Управление анализа и организации гостиничной и туристской деятельности возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Агентства.

Информация о деятельности Агентства предоставляется средствам массовой информации Управлением анализа и организации гостиничной и туристской деятельности.

(Глава в редакции Приказа Федерального агентства по туризму Российской Федерации от 30.03.2010 г. N 74)

XIII. Размещение информации о деятельности Агентства в сети Интернет

13.1. Агентство наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности на официальном сайте Агентства в сети Интернет по адресу: www.russiatourism.ru (далее - официальный сайт в сети Интернет) вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. Подготовка и размещение информации о деятельности Агентства на официальном сайте в сети Интернет осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности Агентства.

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Агентства, размещаемой на официальном сайте в сети Интернет, формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта в сети Интернет, права, обязанности и ответственность Управления анализа и организации гостиничной и туристской деятельности и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

13.3. Технологическое обеспечение функционирования официального сайта в сети Интернет осуществляется:

- а) Агентством;
- б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с

законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

13.4. Размещение информации о деятельности Агентства в сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти.

(Глава дополнена - Приказ Федерального агентства по туризму Российской Федерации от 30.03.2010 г. N 74)

XIV. Порядок предоставления информации о деятельности Агентства по запросам

14.1. В Агентстве подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Агентства, поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом.

14.2. Агентство обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Агентства (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 12.9 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

14.3. Агентство не рассматривает анонимные запросы.

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

14.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в Агентство.

Запрос в устной форме подлежит регистрации Управлением, в чьем ведении находится информация по данному запросу, в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

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

14.6. В случае, если запрос не относится к сфере деятельности Агентства, в которое он направлен, такой запрос направляется Управлением, уполномоченным на предоставление ответа по данному запросу, в течение 7 дней со дня его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса данное Управление в этот же срок сообщает направившему запрос пользователю информацией. В случае, если Агентство не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе и (или) органе местного

самоуправления, об этом также сообщается направившему запрос пользователю информацией в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

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

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

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

14.9. Плата за предоставление информации о деятельности Агентства взимается в случаях, установленных федеральными законами.

14.10. Информация о деятельности Агентства предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

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

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

- а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- б) в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Агентства, в которое поступил запрос;
- г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Агентством, проведении анализа деятельности Агентства либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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

В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Агентство обязано предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

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

14.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Агентстве.

(Глава дополнена - Приказ Федерального агентства по туризму Российской Федерации от 30.03.2010 г. N 74)
