О Регламенте Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации

Приказ Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации · № 58 · от 06.06.2008 · Президент Российской Федерации · Действует

Приказ Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации от 06.06.2008 г. № 58 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2008 г., № 33)

П Р И К А З

Федерального агентства по обустройству
государственной границы Российской Федерации
от 6 июня 2008 г. N 58

О Регламенте Федерального агентства по обустройству
государственной границы Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 25 июня 2008 г.
Регистрационный N 11884
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), 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) приказываю:
1. Утвердить прилагаемый Регламент Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации (далее по тексту - Регламент).
2. Заместителям руководителя, начальникам управлений ознакомить государственных гражданских служащих Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации с утвержденным Регламентом и обеспечить его неукоснительное соблюдение.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. руководителя В.Н.Ельцов

Приложение

Р Е Г Л А М Е Н Т
Федерального агентства по обустройству
государственной границы Российской Федерации
I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила

организации деятельности Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации (далее - Агентство) по реализации своих полномочий в установленной сфере ведения, в том числе правила внутренней организации деятельности Агентства и правила взаимодействия с иными органами власти.
Регламент Агентства (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 17.12.1997 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), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 N 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313; 2006, N 23, ст. 2514; N 29, ст. 3251; N 50, ст. 5371; 2007, N 32, ст. 4150) (далее - Регламент Правительства), Положением о Федеральном агентстве по обустройству государственной границы Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2007 N 734 "О Федеральном агентстве по обустройству государственной границы Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 46, ст. 5575) (далее - Положение об Агентстве), на основе постановления Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 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), постановления Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 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) (далее - Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти).
1.2. Агентство самостоятельно в осуществлении своих полномочий, установленных федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.
Агентство является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию, управлению государственным имуществом, оказанию государственных услуг в сфере обустройства государственной границы Российской Федерации, создания, развития и обеспечения пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и мест пересечения государственной границы Российской Федерации, а также функции государственного заказчика в этой сфере.
В пределах своей компетенции Агентство издает индивидуальные

правовые акты на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов и поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.
Агентство не вправе осуществлять нормативно-правовое регулирование в установленной сфере деятельности и функции по контролю и надзору, кроме случаев, устанавливаемых указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации.
Установленные абзацем четвертым настоящего пункта ограничения полномочий Агентства не распространяются на полномочия руководителя Агентства по решению кадровых вопросов и вопросов организации деятельности Агентства, контролю деятельности в возглавляемом им Агентстве (его структурных подразделениях).
1.3. Руководство деятельностью Агентства осуществляет Правительство Российской Федерации.
Организация деятельности Агентства, в том числе во взаимодействии с другими федеральными органами государственной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления основывается на общепризнанных принципах и нормах международного права, Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законах, федеральных законах, актах Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также определяется настоящим Регламентом.
При осуществлении своих полномочий Агентство непосредственно взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, если иной порядок не установлен федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.
Организация работы в Агентстве по проведению государственной политики в установленной сфере деятельности осуществляется руководителем Агентства (далее по тексту - Руководитель).

Структура и штатное расписание Агентства и его территориальных органов

1.4. Агентство возглавляет Руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством Российской Федерации.
1.5. В структуру Агентства входят: центральный аппарат, территориальные органы и подведомственные Агентству организации.
Структура и штатное расписание центрального аппарата Агентства утверждаются Руководителем в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством Российской Федерации, и с учетом Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих

подразделений.
Структура и штатное расписание аппарата территориального органа Агентства утверждаются руководителем территориального органа по согласованию с Руководителем в пределах установленного фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе утвержденной схемы размещения территориальных органов Агентства с учетом Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих структурных подразделений.
(Пункт в редакции Приказа Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации от 06.11.2008 г. N 117)
1.6. Структура центрального аппарата Агентства включает в себя руководство (Руководителя и его заместителей), помощников (советников) Руководителя и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления. В управлениях Агентства (далее - управления) образуются отделы.
Заместители руководителя Агентства (далее - заместители руководителя) назначаются на должность и освобождаются от должности Правительством Российской Федерации по представлению Руководителя.
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.
Непосредственное руководство работой управлений осуществляют начальники управлений Агентства (далее - начальники управлений), а в отсутствие начальников - их заместители.
Структурными подразделениями территориальных органов Агентства являются отделы. В штатное расписание отделов территориальных органов включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.
(Дополнен - Приказ Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации от 06.11.2008 г. N 117)
1.7. Сферы деятельности и компетенция управлений определяются в положениях об управлениях, утверждаемых приказом Агентства. Положения об отделах, входящих в состав управлений Агентства, утверждаются начальником соответствующего управления.
1.8. 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 по основным направлениям

деятельности.

Полномочия Руководителя, заместителей руководителя
и начальников управлений Агентства

1.9. Руководитель организует работу Агентства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Агентство функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Агентство в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Агентства договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.
1.10. В целях организации эффективной деятельности Агентства Руководитель:
а) распределяет обязанности между своими заместителями и предоставляет им соответствующие полномочия;
б) представляет в Правительство Российской Федерации:
- проект положения об Агентстве;
- предложения о предельной численности и фонде оплаты труда работников центрального аппарата Агентства;
- предложения о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя Агентства;
- ежегодный план и показатели деятельности Агентства, а также отчет о его деятельности;
- в установленном порядке предложения о создании, реорганизации и ликвидации подведомственных организаций;
в) утверждает положения об управлениях Агентства;
г) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников центрального аппарата Агентства, а также военнослужащих, прикомандированных к Агентству;
д) на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации в пределах своей компетенции издает приказы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Агентства;
е) решает в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе вопросы, связанные с прохождением федеральной государственной службы в Агентстве;
ж) ходатайствует о заключении нового контракта о прохождении военной службы с прикомандированными к Агентству военнослужащими, достигшими предельного возраста пребывания на военной службе;
з) утверждает структуру и штатное расписание центрального аппарата Агентства в пределах установленных Правительством Российской Федерации фонда оплаты труда и численности работников, смету расходов на содержание центрального аппарата Агентства в пределах, утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете;
и) вносит в Министерство финансов Российской Федерации

предложения по формированию проекта федерального бюджета на соответствующий год в части финансирования деятельности Агентства и организаций, находящихся в ведении Агентства;
к) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности руководителей подведомственных организаций, заключает, изменяет, расторгает с указанными руководителями трудовые договоры;
л) представляет в установленном порядке работников центрального аппарата Агентства и других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере, к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации;
м) ходатайствует перед руководителями федеральных органов исполнительной власти, от которых прикомандированы военнослужащие, о присвоении почетных званий и награждении прикомандированных военнослужащих государственными наградами Российской Федерации;
н) утверждает положения о территориальных органах Агентства, численность и фонд оплаты труда их сотрудников в пределах, установленных Правительством Российской Федерации, а также смету расходов на их содержание в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете; (Дополнен - Приказ Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации от 06.11.2008 г. N 117)
о) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Агентства. (Дополнен - Приказ Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации от 06.11.2008 г. N 117)
1.11. 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), а также поручениями Руководителя.
В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя (в случае предоставления им соответствующих полномочий) могут на основании выданных Руководителем доверенностей подписывать от имени Агентства договоры и другие гражданско-правовые и финансовые документы.
1.12. В приказе о распределении обязанностей указываются:
сферы ведения и полномочия каждого заместителя руководителя;
управления Агентства, территориальные органы и подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет каждый заместитель руководителя;
исключительные полномочия Руководителя;
схема временного исполнения обязанностей Руководителя и заместителей руководителя на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.13. Заместитель руководителя Агентства в соответствии с распределением обязанностей:
взаимодействует (в том числе ведет переписку) с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации, аппаратами палат Федерального Собрания Российской Федерации;
координирует и контролирует работу управлений Агентства и территориальных органов, дает поручения начальникам управлений Агентства и руководителям территориальных органов;
проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также иных организаций;
рассматривает поступившие в Агентство обращения, документы и материалы;
рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Руководителю;
согласовывает проекты нормативных правовых актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;
осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и приказами Агентства.
1.14. Начальник управления представляет Агентство в соответствии с полномочиями, установленными в настоящем Регламенте, положении об управлении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений Руководителя и заместителей руководителя.
Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Агентства, напрямую подчиняется Руководителю Агентства и непосредственно одному из заместителей руководителя Агентства в соответствии с распределением обязанностей между ними.
1.15. В соответствии с настоящим Регламентом, положением об управлении, должностным регламентом, поручениями Руководителя начальник управления:
осуществляет непосредственное руководство управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций и полномочий, а также состояние исполнительской дисциплины;
взаимодействует (в том числе ведет переписку) с иными управлениями Агентства, с территориальными органами, а также подведомственными организациями Агентства;
взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;
обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов нормативных правовых актов и приказов;

обеспечивает рассмотрение поступивших обращений, проектов нормативных правовых актов и приказов, а также подготовку заключений на них;
обеспечивает рассмотрение и подписывает ответы на обращения граждан и организаций;
обеспечивает подготовку в установленном порядке для направления в Правительство Российской Федерации проектов нормативных правовых актов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации;
обеспечивает рассмотрение и согласование в Агентстве поступивших проектов нормативных правовых актов;
распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет обязанности сотрудников управления;
представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников управления и наложении на них взысканий;
привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Агентства, научные и иные организации, ученых и специалистов;
при наличии доверенности, выданной Руководителем, подписывает от имени Агентства договоры и другие документы гражданско-правового характера;
проводит совещания с представителями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, иных организаций по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;
осуществляет иные функции, устанавливаемые настоящим Регламентом, положением об управлении и поручениями (указаниями) Руководителя (его заместителя в соответствии с распределением обязанностей).
1.16. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой Руководителя, его заместителя, начальника управления приказом Агентства определяется исполняющий обязанности временно отсутствующего должностного лица.
В приказе об исполнении обязанностей указываются причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок исполнения обязанностей, ограничения по исполнению полномочий (при наличии).

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.17. Агентство в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, организует 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.
1.18. В соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти Агентство разрабатывает и утверждает перечень государственных услуг, а также обеспечивает его опубликование.
1.19. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

II. Порядок планирования и организации работы 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 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 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. Для обоснования своих планов и показателей деятельности Агентство разрабатывает прогнозы и стратегию развития установленных сфер деятельности.
2.4. Агентство устанавливает порядок подготовки, утверждения, контроля исполнения планов, включающих перечень необходимых документов, формы и сроки их разработки, правила взаимодействия управлений при подготовке проектов планов и их реализации.
План работы отдельного управления Агентства формируется исходя из функций Агентства, отнесенных к компетенции соответствующего управления положением о нем. План работы управления Агентства подписывается его начальником и представляется на утверждение Руководителю или курирующему заместителю руководителя Агентства не позднее чем за 5 календарных дней до начала планируемого периода.
Ответственность за планирование работы управлений Агентства возлагается на их начальников, которые обязаны обеспечивать

своевременную подготовку и выполнение планов.
2.5. Подготовку доклада о результатах и основных направлениях деятельности Агентства (далее - доклад) на соответствующий период организует Руководитель в соответствии с порядком и в сроки, утвержденные Правительством Российской Федерации.
Доклад формируется на основе соответствующих материалов управлений Агентства с учетом предложений территориальных органов и подведомственных организаций.
В докладе отражаются:
цели, задачи и показатели деятельности;
расходные обязательства и перечень администрируемых доходов;
бюджетные целевые программы и внепрограммная деятельность;
распределение расходов по целям, задачам и программам;
результативность бюджетных расходов и администрируемых доходов.
2.6. Руководитель в случае необходимости устанавливает планы и показатели деятельности управлений и утверждает отчеты об их исполнении.
2.7. Начальники управлений Агентства, руководители территориальных органов и подведомственных организаций в установленные Руководителем сроки информируют его о ходе реализации утвержденных планов и при необходимости представляют ему дополнительные предложения.
Особенности подготовки предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете

2.8. Подготовка предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый период осуществляется Агентством в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и в сроки, утверждаемые Правительством Российской Федерации.
Руководитель утверждает порядок и сроки подготовки управлениями Агентства, территориальными органами Агентства и подведомственными ему организациями соответствующих предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете.
2.9. Предложения Агентства к проекту федерального закона о федеральном бюджете основываются на утвержденных планах и показателях деятельности Агентства.
2.10. Организация и координация подготовки предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый период возлагаются на Финансово-экономическое управление, которое:
доводит до других управлений порядок и сроки составления предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете, а также порядок работы над документами и материалами, обязательными для представления предложений к проекту федерального бюджета;
формирует сводные предложения Агентства к проекту федерального закона о федеральном бюджете с необходимыми документами и материалами для представления в Министерство финансов Российской Федерации;

обеспечивает работу Агентства по согласованию и обеспечению своевременного и качественного формирования проекта федерального бюджета.
2.11. В свою очередь, управления в рамках своей компетенции:
рассматривают предложения организаций, находящихся в ведении Агентства, поступившие в установленном порядке в Агентство;
разрабатывают и направляют в Финансово-экономическое управление предложения и материалы по федеральному бюджету;
рассматривают и направляют в Финансово-экономическое управление подготавливаемые Агентством законопроекты и иные документы, подлежащие внесению в Государственную Думу одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете.
2.12. Сопроводительное письмо в Министерство финансов Российской Федерации, законопроекты и дополнительные документы визируются начальниками соответствующих управлений, начальником Управления правового обеспечения (в случае подготовки законопроектов), заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение Руководителю.

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

2.13. Начальники управлений не позднее чем за 2 месяца до начала очередного планируемого периода представляют в Управление правового обеспечения подготовленные на основе требований федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Российской Федерации, содержащие:
наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации;
общую характеристику и основные положения вопроса;
форму предлагаемого решения;
перечень соисполнителей;
дату рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.
Сводные предложения Агентства согласовываются с заместителями руководителя и докладываются Руководителю для последующего направления в Правительство Российской Федерации.
2.14. В случае необходимости начальником управления по согласованию с заместителем руководителя могут быть подготовлены и доложены Руководителю в инициативном порядке или по поручению Руководителя или заместителей руководителя мотивированные предложения для последующего доклада Председателю Правительства Российской Федерации по рассмотрению на заседании Правительства

Российской Федерации дополнительных вопросов.
2.15. Заместители руководителя, 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.
2.16. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, с соответствующим сопроводительным письмом в Правительство Российской Федерации представляются на рассмотрение Руководителя в установленные им сроки, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.
2.17. Материалы по вопросам, подлежащим решению на заседаниях Правительства Российской Федерации, по которым Агентство является соисполнителем, подготавливаются начальниками управлений и согласовываются соответствующим заместителем руководителя или Руководителем в первоочередном порядке. Должностные лица Агентства, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность предоставления головному исполнителю.
2.18. В случае наличия существенных разногласий заместитель руководителя или начальник управления информирует Руководителя и действует в соответствии с его указаниями.
2.19. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, рассылаемые Аппаратом Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, незамедлительно доводятся до Руководителя, а также до соответствующих начальников управлений для подготовки замечаний и предложений.
Указанным должностным лицам направляются копии повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующих материалов, за исключением материалов, не подлежащих копированию. Материалы, поступившие в Агентство менее чем за пять дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются Руководителем и начальниками управлений в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются Руководителю.
2.20. При необходимости начальники управлений подготавливают Руководителю официальные замечания и предложения Агентства к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство Российской Федерации не позднее чем за 24 часа до начала заседания.
2.21. Проект доклада Руководителя на заседании Правительства Российской Федерации представляется соответствующим управлением (ответственным за подготовку вопроса) на рассмотрение Руководителя в установленный им срок.

Планирование деятельности Руководителя, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

2.22. Руководитель планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, 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), руководителями федеральных органов исполнительной власти, а также иных мероприятиях.
Заместители руководителя, начальники управлений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем, а также по его поручению (указанию) в иных мероприятиях.
2.23. Выезд в командировку и уход в отпуск Руководителя осуществляются с письменного согласия (резолюции) Председателя Правительства Российской Федерации либо по его поручению с согласия заместителей Председателя Правительства Российской Федерации и осуществляются на основании приказа, на основании которого Руководитель издает приказ о возложении обязанностей на своего заместителя, указанного в заявлении.
Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни Руководителя ежедневно докладывается Управлением делами в Аппарат Правительства Российской Федерации.
2.24. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя, начальников управлений Агентства, руководителей территориальных органов и подведомственных организаций Агентства осуществляются с согласия Руководителя и на основании приказа Агентства.
На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя территориального органа (подведомственной организации) Агентства исполнение его обязанностей возлагается приказом руководителя территориального органа, подведомственной организации на заместителя руководителя территориального органа, подведомственной организации либо иное должностное лицо по согласованию с Руководителем Агентства.
(Дополнен - Приказ Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации
от 06.11.2008 г. N 117)
Выезд в командировку и уход в отпуск иных сотрудников Агентства осуществляются в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации, с согласия начальников управлений, заместителей руководителя и на основании приказа Агентства.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.25. Предложения Агентства о создании координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе начальников управлений или по

поручению Руководителя или заместителей руководителя в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Российской Федерации.
2.26. Кандидатуры представителей Агентства в состав координационных, совещательных органов и организационных комитетов определяются Руководителем.
2.27. Предложения о включении представителей Агентства в координационные и совещательные органы подписываются Руководителем или заместителями руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).
2.28. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов, а также докладов.
Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в п. 4.19 Регламента), утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются Руководителем по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.
Решение Руководителя оформляется соответствующим приказом Агентства.
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 соответствующее управление Агентства.
2.29. Обращения общественных организаций и объединений об участии представителей Агентства в работе создаваемых ими рабочих органов (комиссий, советов, рабочих групп и т. д.) рассматриваются соответствующими начальниками управлений. Предложения по указанному вопросу направляются в общественные организации и объединения заместителями руководителя или начальниками управлений (при предоставлении им соответствующих полномочий Руководителем).

Коллегия Агентства

2.30. В Агентстве может быть образована коллегия Агентства (далее - Коллегия).
Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Коллегия образуется и осуществляет деятельность в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.
2.31. Коллегия образуется и возглавляется Руководителем и является постоянно действующим совещательным органом при Руководителе.
Деятельность Коллегии осуществляется в соответствии с положением о Коллегии, утверждаемым приказом Агентства.
Состав Коллегии и порядок участия членов Коллегии в ее заседаниях определяются Руководителем и утверждаются приказом Агентства. Представители иных федеральных органов исполнительной

власти и организаций могут входить в состав Коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций. Члены Коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.
Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом и реализуются приказами.
2.32. План работы Коллегии формируется на основе предложений управлений Агентства, территориальных органов и подведомственных организаций.
План работы Коллегии утверждается Руководителем и направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам.
Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются управлениями в соответствии с планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (в том числе в необходимых случаях с проектами нормативных актов) и проекта протокола заседания Коллегии, завизированных начальниками соответствующих управлений и заместителем руководителя в соответствии с распределением обязанностей.
2.33. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается на Управление делами.

Основные правила организации документооборота в Агентстве

2.34. Правила организации работы с документами в Агентстве определяются настоящим Регламентом и инструкцией по делопроизводству Агентства (далее - инструкция по делопроизводству), утверждаемой приказом Агентства.
Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной информации осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне и разработанными в соответствии с ним специальными инструкциями, утверждаемыми приказами Агентства.
2.35. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Агентстве возлагается на Управление делами.
Непосредственная работа по документационному обеспечению в управлениях осуществляется сотрудниками управлений, ответственными за делопроизводство.
2.36. Акты Агентства, а также исходящие документы оформляются на официальных бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Федеральном агентстве по обустройству государственной границы Российской Федерации.

III. Порядок подготовки и оформления решений Агентства

3.1. Решения Агентства оформляются в виде приказов 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 заместителям руководителя, начальникам управлений.
Поручения, содержащиеся в письменной резолюции Руководителя, оформляются на бланке для резолюций Руководителя.

Оформление решений, принятых на совещании

3.3. Решения, принятые на совещании у Руководителя (заместителя руководителя), по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается и визируется управлением, 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 в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и организации.
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 рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам государственной власти), как правило, в течение суток, а содержащие срочные или оперативные поручения, - незамедлительно.
3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания, осуществляется управлениями, ответственными за проведение соответствующих совещаний, и Управлением делами.

Оформление договоров

3.6. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются управлениями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Инструкцией о порядке согласования, заключения и контроля исполнения договоров в Федеральном агентстве по обустройству государственной границы Российской Федерации, утверждаемой приказом Агентства, на основании поручений Руководителя или заместителей руководителя.
3.7. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с начальником или иными уполномоченными сотрудниками Управления правового обеспечения, а подписываемого Руководителем, - заместителем руководителя в соответствии с распределением обязанностей.
При наличии неурегулированных разногласий правового характера

начальник Управления правового обеспечения 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. Подготовка резолюций Руководителя или должностного лица, временно исполняющего обязанности Руководителя, осуществляется в следующем порядке:
проект резолюции готовится Управлением делами;
в проекте резолюции, содержащей поручение, указываются реквизиты документов, по результатам рассмотрения которых дано поручение, исполнители, дата его выполнения и при необходимости - указания по контролю исполнения поручения;
если в проекте резолюции, содержащей поручение, предусматривается несколько исполнителей, то определяется ответственный исполнитель поручения, который указывается первым или помечается словами "созыв" или "ответственный". Начальник этого управления организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.
В тексте резолюции могут быть указания "срочно", "незамедлительно" или "оперативно".
4.3. Проекты резолюций готовятся в следующие сроки:
по документам и материалам, имеющим указание на срок исполнения 1-2 календарных дня, - немедленно, но не позднее 2 часов с момента их поступления в Агентство;
по документам и материалам, содержащим вопросы, для решения которых требуется от 2 до 4 календарных дней, или имеющим в тексте поручения указание "срочно", - немедленно, но не позднее текущего рабочего дня;
по документам и материалам, содержащим вопросы, для решения которых требуется от 5 до 10 календарных дней, или имеющим в тексте поручения указание "оперативно", - в течение текущего рабочего дня, но не позднее следующего рабочего дня;
по остальным документам - в 2-дневный срок с даты поступления документа в Агентство.
4.4. В поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.
В случаях, если в тексте поручения имеются указания "срочно", "незамедлительно" или "оперативно", поручение подлежит исполнению в сроки, установленные настоящим Регламентом для исполнения поручений Правительства Российской Федерации.
4.5. Заместители руководителя Агентства готовят резолюции самостоятельно.
4.6. Оригинал резолюции (поручения, оформленного на

соответствующем бланке) с рассмотренными документами и материалами передается ответственному исполнителю, а копии резолюций вместе с соответствующими документами направляются соисполнителям Управлением делами.
4.7. Заместители руководителя контролируют исполнение поручений, данных курируемым им управлениям Агентства.
4.8. Заместители руководителя, начальники управлений, руководители территориальных органов и подведомственных организаций несут персональную ответственность за исполнение в установленные сроки поручений Руководителя.
4.9. Изменение головного (ответственного) исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:
по документам, направленным на исполнение поручением Руководителя (заместителя руководителя), - на основании резолюции Руководителя (заместителя руководителя), давшего поручение;
по документам, направленным в управление на исполнение Управлением делами, - на основании письменной резолюции заместителя руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или по договоренности соответствующих начальников управлений.
Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) Управлением делами.
4.10. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного (ответственного) исполнителя представляются Руководителю или заместителю руководителя начальником управления в срок не более 3 дней с даты регистрации поручения в Агентстве, а по срочным и оперативным - незамедлительно.
4.11. 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 начальнику управления 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.
4.12. Соисполнители (управления) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные начальниками управлений (его заместителями).
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.
Правовая экспертиза значительных по объему и сложных по содержанию документов проводится в срок до 10 дней.
4.13. В случае, если поручение Руководителя (заместителя руководителя) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель поручения в течение 3 дней после истечения срока,

данного на исполнение поручения, представляет Руководителю (заместителю руководителя) завизированное соответствующим заместителем руководителя (при поручении Руководителя) объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о предлагаемых (принятых) мерах ответственности в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

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

4.14. При поступлении в Агентство поручений, содержащихся в резолюциях Президента Российской Федерации, актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее в настоящем разделе - поручения), эти поручения незамедлительно направляются Управлением делами на исполнение в соответствующее управление с одновременным направлением их копий Руководителю.
При необходимости Руководитель, заместитель руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания по исполнению указанных 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.
При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения Агентства путем направления им факсимильной копии поручения.
4.15. Начальники управлений, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Руководителю материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства

Российской Федерации.
4.16. Доведение поручений до начальников управлений обеспечивается, как правило, в день их поступления в Агентство, а срочных и оперативных - незамедлительно.
При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения начальников управлений и исполнителей путем направления им факсимильной копии поручения.
4.17. В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации поручения, содержащие вместо даты исполнения или периода времени указания "срочно", "незамедлительно" (или аналогичное им), подлежат исполнению в 3-дневный срок от даты подписания поручения. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки Агентством рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок.
Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения (решения). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.
В случаях, когда 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 не позднее 10 дней с даты подписания поручения Руководителю предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления их в Правительство Российской Федерации.
В исключительных случаях предложения о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока (с даты подписания поручения) представляются Руководителю одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий управления по обеспечению исполнения поручения.
4.18. В случае, если поручение выходит за рамки полномочий 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 Российской Федерации.
В случаях, когда поручение не входит в компетенцию Агентства, начальники управлений по согласованию с заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют

Руководителю проект соответствующего доклада в Правительство Российской Федерации с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Правительство Российской Федерации.
Указанные предложения представляются Руководителю в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.
4.19. В случае если Агентство указано в поручении первым или обозначено словом "созыв", то оно является головным исполнителем поручения, Руководитель организует работу и несет ответственность за его исполнение. 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 Российской Федерации в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные Руководителем (заместителем руководителя). При необходимости начальники управлений или заместители руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) дополнительно письменно информируют соисполнителей о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.
Для исполнения поручения в сжатые сроки начальник управления (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.
4.20. В случае, если Агентство является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, проект доклада об исполнении поручения Председателю Правительства Российской Федерации (Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации) представляется Руководителю не позднее чем за 8 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, проект соответствующего доклада Президенту Российской Федерации представляется Руководителю на подпись не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока одновременно с проектом доклада Председателю Правительства Российской Федерации об исполнении (или о ходе исполнения) поручения.

4.21. В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение Председателю Правительства Российской Федерации (Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации) и одновременно Руководителю, а Правительством Российской Федерации дополнительное поручение Руководителю не дано, то 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 не менее чем за 6 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.
4.22. В случае, если Агентство является соисполнителем поручения, соответствующие управления подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют головному исполнителю ответ за подписью Руководителя или заместителя руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).
4.23. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Руководитель (в случае если Агентство является головным исполнителем поручения) докладывает Председателю Правительства Российской Федерации.
Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых ими координационных и совещательных органов и в их резолюциях, Руководитель (в случае если Агентство является головным исполнителем поручения) докладывает заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.
4.24. 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 органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации, заместитель руководителя или начальник управления докладывает о них Руководителю с информацией о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения или их заместителей либо уполномоченных федеральными министрами директоров департаментов федеральных министерств - соисполнителей поручения. Совместно с материалами в Правительство Российской Федерации представляется информация о проведении согласительных процедур.
4.25. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, начальник управления (головной исполнитель поручения) в течение 2 дней после истечения срока, данного на исполнение

поручения, представляет Руководителю завизированное заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о предлагаемых (принятых) мерах ответственности в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.
На основании принятого Руководителем решения начальник управления представляет ему в течение суток проект соответствующего объяснения для направления в Правительство Российской Федерации.

Контроль за исполнением поручений

4.26. Контроль исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Российской Федерации, резолюциях Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, Руководителя, заместителей руководителя, обеспечивается Управлением делами.
4.27. Управление делами прекращает контроль исполнения поручений (в случае если Агентство является головным исполнителем поручения) на основании:
принятия (утверждения) соответствующего правового акта, разработка которого поручалась Агентству (на основании документированной информации управлений);
информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства Российской Федерации, о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений Президента Российской Федерации), Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации (в отношении поручений Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации);
соответствующей резолюции Руководителя или представленной определенными Руководителем должностными лицами документированной информации о решении, принятом Руководителем (в отношении поручений Руководителя);
соответствующей резолюции заместителя руководителя (в отношении поручений заместителя руководителя).
4.28. Если Агентство является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Агентством законопроектам, контроль за исполнением поручений снимается на основании документированной информации соответствующих управлений о

направлении Агентством головному исполнителю в установленном порядке соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов или иных материалов) или 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 Агентством в установленном порядке ответа заявителям.
4.29. Управление делами, как правило, еженедельно представляет Руководителю, заместителям руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и начальникам управлений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной Руководителем.

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

5.1. Нормативные правовые акты издаются Агентством в виде приказа или ином установленном федеральным законодательством виде в соответствии с правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.
Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет уполномоченное управление Агентства с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с Управлением правового обеспечения.
Окончательное оформление и внесение проектов нормативных правовых актов на подпись, их последующая регистрация и рассылка исполнителю и заинтересованным управлениям осуществляются Управлением делами.
Управление правового обеспечения обеспечивает своевременное направление нормативных правовых актов в установленном порядке на государственную регистрацию.
5.2. Нормативные правовые акты Агентства подписываются Руководителем или лицом, исполняющим его обязанности.
Управления Агентства не вправе издавать нормативные правовые акты.
5.3. В целях подготовки проектов актов межведомственного характера Руководитель по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.
Согласование указанных проектов нормативных актов осуществляется в порядке, аналогичном согласованию проектов нормативных актов Правительства Российской Федерации, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации.

5.4. Заместители руководителя и начальники управлений обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.
При наличии неурегулированных разногласий по проекту акта соответствующий заместитель руководителя, начальник управления или иное определенное Руководителем должностное лицо докладывает о них Руководителю и действует в соответствии с его указаниями.

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

Порядок внесения проектов актов

6.1. Подготовленные в управлениях проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются соответствующими начальниками управлений, начальником Управления правового обеспечения, заместителями руководителя (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 управлениях и направляются заместителями руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) в органы государственной власти субъектов Российской Федерации до их внесения в Правительство Российской Федерации. Поступившие в Агентство предложения органов государственной власти субъектов Российской Федерации по указанным проектам направляются на рассмотрение в Правительство Российской Федерации с проектом акта.
6.3. Проекты актов до их внесения в Правительство Российской Федерации подлежат обязательному согласованию в порядке, определенном Регламентом Правительства Российской Федерации.
Направление завизированных в соответствующих управлениях (в том числе в Управлении правового обеспечения) проектов актов на обязательное согласование осуществляется Руководителем или заместителем руководителя.
Заместители руководителя и начальники управлений 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 с заинтересованными органами и организациями и до внесения в Правительство Российской Федерации направляются Руководителем или заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) на заключение в

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

Порядок рассмотрения проектов актов,
поступивших на согласование

6.5. Поступившие на согласование в Агентство проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие управления, в том числе в Управление правового обеспечения, заместителям руководителя и иным должностным лицам, определенным Руководителем, в сроки, указанные в пункте 4.14 настоящего Регламента.
Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих управлений, в том числе Управления правового обеспечения, Руководителем или заместителем руководителя (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.
6.6. При наличии возражений проекты визируются с замечаниями, которые оформляются на бланке Агентства, подписываются Руководителем или заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются головному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией).
Оформление замечаний осуществляет управление, являющееся головным исполнителем в Агентстве по рассмотрению проекта акта.
Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются Руководителем или заместителями руководителя.

VII. Законопроектная деятельность и порядок участия
в деятельности Федерального Собрания

Планирование законопроектной деятельности
и порядок ее организации

7.1. Агентство 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 управлениями в Управление правового обеспечения, на которое возложены функции по подготовке сводных предложений по законопроектной деятельности. Указанные предложения должны содержать:
рабочее наименование проекта федерального закона и согласованные в установленном порядке концепцию и проект технического задания на его разработку;

наименование федерального органа исполнительной власти - головного исполнителя и перечень соисполнителей;
предлагаемые сроки рассмотрения проекта федерального закона в Правительстве Российской Федерации и внесения его в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.
7.3. Сводные предложения подготавливаются соответствующим управлением, визируются начальником Управления правового обеспечения, заместителями руководителя и иными должностными лицами, определенными Руководителем, и докладываются Руководителю для последующего представления в Министерство юстиции Российской Федерации.
7.4. Для внесения в Правительство Российской Федерации начальниками управлений подготавливается и представляется Руководителю законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства Российской Федерации.
Сопроводительное письмо в Правительство Российской Федерации, законопроект и необходимые материалы к нему визируются начальниками управлений, начальником Управления правового обеспечения, заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), при необходимости иными должностными лицами, определенными Руководителем, и подписываются Руководителем.

Участие в работе Федерального Собрания

7.5. Руководитель и заместители руководителя могут участвовать в работе Федерального Собрания в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, регламентами палат Федерального Собрания по вопросам, находящимся в сфере ведения Агентства.
Иные должностные лица Агентства могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и иных мероприятиях Федерального Собрания, руководствуясь официальной позицией Правительства Российской Федерации, и по поручению (указанию) или с согласия Руководителя или заместителя руководителя.
7.6. Координация участия представителей Агентства в мероприятиях Федерального Собрания осуществляется соответствующим должностным лицом, определенным Руководителем, которое уведомляет полномочного представителя Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания об участии Агентства в работе палаты и ее органов.
7.7. Руководитель по приглашению палат Федерального Собрания участвует в заседаниях и отвечает на вопросы членов Совета Федерации Федерального Собрания (далее - Совет Федерации) и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания (далее - Государственная Дума) в порядке, установленном в порядке, определенном регламентами палат.
О приглашении на заседание палаты Федерального Собрания

Руководитель информирует Председателя Правительства Российской Федерации.
В случае невозможности присутствия на заседании палаты Федерального Собрания Руководитель уведомляет палату о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено прибыть на заседание и ответить на поставленные вопросы.
7.8. Должностные лица Агентства, являющиеся официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации по законопроектам, рассматриваемым палатами Федерального Собрания, 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.
Агентство обязано предоставлять полномочным представителям Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания, официальному (специальному) представителю Правительства Российской Федерации необходимую информацию и согласовывать с ним позицию Агентства по законопроектам и поправкам к ним исходя из позиции Правительства Российской Федерации.
Координация работы в Агентстве по предоставлению соответствующей информации для полномочных представителей Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания, официальных (специальных) представителей Правительства Российской Федерации из иных федеральных органов исполнительной власти осуществляется соответствующим должностным лицом, определенным Руководителем.

Порядок подготовки проектов заключений, поправок к проектам федеральных законов и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты

7.9. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты осуществляется в Агентстве с соблюдением требований по согласованию, предусмотренных 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 определены меньшие сроки, в Агентстве организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленные сроки.
7.10. Поступившие на заключение в Агентство законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие управления, в том числе в Управление правового обеспечения, заместителям руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), а также иным должностным лицам, определенным Руководителем.
Подготовленные в управлениях документы визируются их начальниками, в том числе Управлением правового обеспечения, подписываются Руководителем или заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются в

федеральный орган исполнительной власти (головному исполнителю) не позднее 15-дневного срока с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации (если иные сроки не установлены Правительством Российской Федерации).
Проекты заключений, предусмотренных частью 3 статьи 104 Конституции Российской Федерации, согласовываются в порядке, установленном для согласования актов Правительства Российской Федерации.
7.11. В случаях, когда головным исполнителем является Агентство, начальник управления не позднее чем за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства Российской Федерации срока обеспечивает подготовку проекта заключения или официального отзыва, его согласование (визирование) управлениями, начальником Управления правового обеспечения, иными должностными лицами, определенными Руководителем, соответствующим заместителем руководителя и представляет Руководителю для последующего направления документа в Правительство Российской Федерации.
7.12. Поступившие в Агентство из Аппарата Правительства Российской Федерации законопроекты из Государственной Думы с запросом отзывов, замечаний и предложений направляются соответствующим начальникам управлений и иным должностным лицам, определенным Руководителем, для подготовки проектов официальных отзывов Правительства Российской Федерации.
7.13. Принятые Государственной Думой в первом чтении законопроекты, поступившие в Агентство в установленном порядке из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются заместителям руководителя, начальникам управлений и иным должностным лицам, определенным Руководителем, для подготовки поправок или иных предложений.
Начальник управления, определенный головным исполнителем, обеспечивает подготовку, согласование и представление Руководителю 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, Агентством может быть подготовлен проект официального отзыва.
7.14. Проекты заключений, официальных отзывов и поправок Правительства Российской Федерации на законопроекты с приложением всех 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 или лицом, исполняющим его обязанности.
В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации неурегулированные разногласия по проектам заключений, официальных отзывов и поправок Правительства Российской Федерации на законопроекты рассматриваются на заседании Комиссии Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности

с участием представителей федеральных органов исполнительной власти, между которыми эти разногласия существуют.
В случае, если после рассмотрения разногласий по замечаниям Агентства принято отрицательное решение, соответствующий заместитель руководителя или начальник управления информирует об этом Руководителя.

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

7.15. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации осуществляется Агентством по их поручению.
В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его проработка, подготовка и согласование осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Российской Федерации и настоящим Регламентом для исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации.
Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Российской Федерации Руководителем (или лицом, исполняющим его обязанности), указанным в поручении первым, в срок, указанный в поручении.
7.16. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации к Председателю Правительства Российской Федерации или его заместителям, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются соответствующим начальникам управлений для рассмотрения и подготовки ответа.
Поставленные авторами запроса (обращения) вопросы прорабатываются в соответствии со сферами ведения со структурными подразделениями иных федеральных органов исполнительной власти.
Ответ дается Руководителем или заместителем руководителя в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления депутатского запроса, обращения в Правительство Российской Федерации.
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 резолюцией Руководителя или заместителя руководителя.
Парламентский запрос к Руководителю (заместителям 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 (лица, временно исполняющего его обязанности), которому направлен запрос.
7.17. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации, его заместителям, поступившие в Агентство из Аппарата Правительства Российской Федерации или непосредственно к Руководителю, направляются соответствующим начальникам управлений. О результатах рассмотрения обращений Руководитель или заместители руководителя сообщают в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии указанных сообщений направляются в Аппарат Правительства Российской Федерации (полномочному представителю Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания).

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 имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, 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.
Руководитель вправе назначать в соответствии с законодательством Российской Федерации представителей Агентства в суде из числа лиц, состоящих в штате Агентства, привлекать адвокатов и иных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Полномочия представителей определяются в доверенности, подготавливаемой Управлением правового обеспечения, подписываемой Руководителем.
Руководители территориальных органов и подведомственных организаций Агентства могут представлять их интересы в судах и вправе от их имени совершать все процессуальные действия. (Дополнен - Приказ Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации от 06.11.2008 г. N 117)
8.2. Начальник Управления правового обеспечения 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 Управления правового обеспечения 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) Агентства или его должностных лиц, в том числе в результате издания Агентством актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также 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 Управления правового обеспечения несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 8.2 настоящего Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

9.1. Поступившие в Агентство запросы федеральных органов исполнительной власти о получении информации (экспертиз, заключений), необходимой им для реализации полномочий или исполнения поручений, направляются в соответствующие управления Управлением делами.
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 заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.
Ответ на запрос подписывается заместителем руководителя.
В случаях, когда 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.
9.2. Запросы, поступающие из правоохранительных органов, исполняются управлениями в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен, - в течение 30 дней. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, Руководителем (заместителем руководителя) направляется ответ инициатору запроса о невозможности его исполнения в указанный срок (с указанием причин), а также указывается возможный срок его исполнения.

9.3. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.
Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Руководителя (заместителя руководителя).
9.4. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

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

10.1. В Агентстве рассматриваются обращения граждан, индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, касающимся сферы деятельности Агентства, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.
Обращения граждан могут поступать в Агентство непосредственно или направляться на рассмотрение Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации, федеральными органами государственной власти, депутатами Государственной Думы и членами Совета Федерации.
При необходимости о результатах рассмотрения обращения граждан информируется направивший его орган государственной власти (депутат Государственной Думы или член Совета Федерации).
Положения настоящего раздела по порядку работы с обращениями граждан не распространяются на взаимодействие между гражданами и органами исполнительной власти, происходящее в процессе реализации Агентством государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам.
Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе справочной информации, устанавливается в соответствии с требованиями раздела XI настоящего Регламента.
10.2. Поступившие в Агентство письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Агентство и в зависимости от содержания докладываются Управлением делами Руководителю, заместителям руководителя либо направляются в соответствующие управления.
В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации в Агентстве направляется Управлением делами в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.
Агентство при направлении письменного обращения на

рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.
Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.
В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным абзацем четвертым настоящего пункта Регламента, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.
Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Агентства, не могут направляться этим должностным лицам на рассмотрение и для ответа заявителю.
Обращения граждан, содержащие обжалование приказов, направляются соответствующим управлениям, в том числе в Управление правового обеспечения, для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием его (при необходимости) о порядке обжалования решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Обращения граждан рассматриваются в срок до 30 дней со дня их регистрации в Агентстве. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Руководителем, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.
10.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
Должностные лица Агентства при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по

существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.
В случае, если текст письменного 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 их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. 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.
В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Агентство.
Кроме того, не рассматриваются по существу, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, обращения граждан по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) законодательства Российской Федерации и практики его применения (в том числе нормативных правовых актов Агентства), по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных ситуаций в отношениях хозяйствующих субъектов. В указанных случаях начальники управлений информируют об этом заявителей.
10.4. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Агентства, начальники управлений направляют их в 7-дневный срок со дня их регистрации в Агентстве по принадлежности и информируют об этом заявителей.
10.5. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении заявителей дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится начальниками управлений в случаях выявления новых обстоятельств и изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

10.6. Начальники управлений обеспечивают учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:
количество и характер рассмотренных обращений граждан;
количество и характер рассмотренных обращений организаций;
количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций Агентством в пределах его полномочий;
количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
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.
По итогам года Управление делами обобщает результаты анализа обращений граждан и представляет его на рассмотрение Руководителя для последующего направления в Правительство Российской Федерации.
10.7. Поступившие Руководителю обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, содержащие жалобы на нарушение норм законодательства Российской Федерации, Положения о Федеральном агентстве по обустройству государственной границы Российской Федерации и настоящего Регламента заместителями руководителя, начальниками управлений докладываются Руководителю с представлениями заключений, определенных начальниками управлений (в том числе при необходимости Управлением правового обеспечения), в 10-дневный срок.
Поступившие Руководителю обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т. п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Агентство обращений этих организаций, направляются для ответа соответствующим заместителям руководителя и начальникам управлений.
10.8. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (Интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение автором реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и сообщающее о невозможности принять обращение при отсутствии этих реквизитов. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.
При поступлении Интернет-обращения, если автором указан адрес электронной почты, ему по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или о мотивированном отказе в рассмотрении, после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным.
Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 10.3 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).
10.9. Ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.
10.10. Прием граждан организуется Управлением делами в порядке, определенном приказом, по рабочим дням в специально оборудованных помещениях с соблюдением мер безопасности.
Если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, от посетителя принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие управления.
Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Агентства, ему разъясняется право обращения в соответствующие органы государственной власти.

XI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства

11.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства, его территориальных органов, подведомственных организаций (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается Руководителем (руководителями территориальных органов Агентства, руководителями подведомственных организаций) на уполномоченных должностных лиц.
11.2. Руководитель утверждает:
состав сведений о деятельности Агентства, составляющих информационный ресурс, открытый для доступа граждан и организаций;
схему размещения информационного ресурса о деятельности Агентства, открытого для доступа граждан и организаций с учетом возможностей такого доступа;
порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства;
перечень и объем справочной информации, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях Агентства.
Порядок взаимодействия управлений по обеспечению создания и обновления информационного ресурса устанавливается настоящим Регламентом, а также в необходимых случаях иными актами.
11.3. Указанные уполномоченные должностные лица во взаимодействии с управлениями:
формируют информационный ресурс, содержащий сведения о деятельности Агентства, к которым в соответствии с законодательством Российской Федерации должен быть обеспечен доступ

граждан и организаций;
размещают указанный информационный ресурс удобным для граждан и организаций образом (в том числе путем своевременного и регулярного размещения указанных информационных ресурсов в информационных системах общего пользования, включая сеть Интернет;
размещения информации в доступных для граждан местах на стендах и иным образом, в помещениях Агентства, в том числе предназначенных для приема граждан и представителей организаций, на прилегающих территориях);
при обращении граждан обеспечивают доступ к указанному информационному ресурсу, в том числе непосредственно в Агентстве.
11.4. Сведения о деятельности Агентства, включаемые в информационный ресурс, открытый для доступа граждан и организаций, включают в себя:
справочную информацию об Агентстве, его управлениях, должностных лицах, территориальных органах и подведомственных организациях (места расположения Агентства, размещения его территориальных органов, подведомственных организаций и должностных лиц; почтовые адреса, адреса электронной почты подразделений по работе с обращениями граждан; сведения о ближайших остановках транспорта; служебные, в том числе справочные, телефоны; режим работы и доступа граждан и организаций; график приема граждан и представителей организаций; перечень и порядок предоставления государственных услуг; справка о подведомственности интересующих граждан и организации вопросов и другие сведения);
нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Агентства;
перечень и стандарты государственных услуг, предоставляемых Агентством;
формы документов (заявлений, справок и других), которые могут быть затребованы у гражданина или организации в связи с их обращением в Агентство;
сведения о решениях Агентства;
сведения о вакантных должностях Агентства и соответствующих конкурсных процедурах;
сведения о проводимых котировках, аукционах, конкурсах Агентства;
ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Агентства.
11.5. Схема размещения информационного ресурса о деятельности Агентства, открытого для доступа граждан и организаций, включает в себя:
справочный телефон, в том числе работающий в автоматическом режиме;
информационную сеть общего пользования;
места размещения справочной информации в помещениях Агентства и в иных местах;
место для ознакомления с информационным ресурсом в помещении Агентства;

места для получения информации о государственных услугах;
место получения необходимых для граждан и организаций форм (бланков) документов.
11.6. Справочная информация по справочному телефону предоставляется в установленные часы приема. В иное время по справочному телефону в автоматическом режиме предоставляются сведения о доступе к информационному ресурсу.
Информация (обновление информации) о деятельности Агентства подлежит размещению в справочной по телефону и в информационных системах общего пользования, в том числе в сети Интернет, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня ее появления (обновления).
Информация о предстоящих событиях в деятельности Агентства размещается заблаговременно.
Информация (обновление информации), подлежащая размещению или предоставлению для ознакомления в помещениях Агентства, на прилегающих территориях, в территориальных органах и подведомственных организациях, размещается (обновляется) или предоставляется для ознакомления в срок, не превышающий пяти дней со дня ее появления (обновления).
Должно быть предусмотрено создание необходимых условий для ознакомления граждан и организаций с информационным ресурсом в помещениях Агентства, а также предельный (максимальный) срок, в течение которого документы Агентства подлежат предоставлению для ознакомления гражданам и организациям.
Должно предусматриваться обязательное предоставление справочной информации о деятельности Агентства по запросам граждан и организаций, включая информацию о ходе рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций и подготавливаемым по ним решениям по телефону, с использованием средств электронной почты и сети Интернет, а также других средств передачи информации.
Информация о ходе рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций и подготавливаемым по ним решениям предоставляется, как правило, в день получения запроса или на следующий рабочий день.
Иная справочная информация предоставляется немедленно.
В случае обращения граждан и организаций для ознакомления с материалами, входящими в информационный ресурс, непосредственно в Агентство по их запросу информация (документы) из состава информационного ресурса предоставляется в печатном виде.
11.7. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное управление по формированию информационного ресурса, открытого для доступа граждан и организаций, информации о деятельности Агентства по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут начальники управлений и должностные лица, на которых возложены соответствующие обязанности.
11.8. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства несут начальник уполномоченного управления и уполномоченные должностные лица.
11.9. Руководителем определяется уполномоченное управление

(должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам информации о деятельности Агентства.
Передача должностными лицами Агентства информации о его деятельности средствам массовой информации осуществляется только уполномоченным управлением (должностным лицом) или по согласованию с ним.

XII. Правила организации деятельности территориальных органов Агентства

12.1. Территориальные органы образуются приказом Агентства для осуществления полномочий Агентства на определенной территории в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения территориальных органов Агентства (далее - схема размещения).
В приказе Агентства об образовании территориального органа определяется полное и сокращенное наименование территориального органа.
12.2. Подготовленная в Агентстве схема размещения с пояснительной запиской вносится в Правительство Российской Федерации Руководителем.
12.3. Пояснительная записка Агентства, прилагаемая к проекту схемы размещения, должна содержать:
цели создания и основные задачи территориальных органов;
виды (вид) образуемых территориальных органов;
сведения о территориях деятельности территориальных органов;
финансово-экономическое обоснование, в том числе сведения о необходимой численности и квалификации персонала территориальных органов.
12.4. Схема размещения утверждается Правительством Российской Федерации.
12.5. При необходимости образования территориального органа Агентства, не предусмотренного утвержденной схемой размещения, Руководитель вносит в Правительство Российской Федерации предложение о внесении изменений в утвержденную схему размещения с соответствующей пояснительной запиской.
Образование территориального органа в этом случае осуществляется после внесения в установленном порядке изменений в соответствующие акты Правительства Российской Федерации.
12.6. Принятие решений о реорганизаций или об упразднении территориальных органов Агентства производится в порядке, аналогичном порядку принятия решения об образовании новых территориальных органов.
В решении Агентства 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 Агентством в порядке, аналогичном порядку согласования проектов актов, предусмотренному пунктом 6.3 настоящего Регламента.
12.7. Территориальный орган Агентства осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об Агентстве и положением об этом территориальном органе.
12.8. В положении о территориальном органе, утверждаемом Руководителем, 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 Агентства могут быть освобождены от должности Руководителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
12.9. Руководитель территориального органа Агентства организует деятельность территориального органа и несет персональную ответственность за осуществление территориальным органом возложенных на него функций.
12.10. Агентство вправе приостановить действия и отменить решения своего территориального органа.
Порядок приостановления действий и отмены решений территориального органа устанавливается Руководителем.
12.11. Исполнение поручений Агентства территориальными органами осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений Агентством.
Информация об исполнении поручения направляется в Агентство руководителем территориального органа.
Контроль за исполнением поручений осуществляется Агентством.
12.12. Поступившие в Агентство обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа, начальники управлений Агентства направляют в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Агентстве.
Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) территориального органа в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Агентстве.
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.
Начальники управлений Агентства могут запрашивать для информации копий ответов территориальных органов заявителям.
12.13. В территориальном органе Агентства рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по поступившим

непосредственно в территориальный орган обращениям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, а также граждан.
В случае, если у территориального органа недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, руководитель территориального органа направляет его на рассмотрение в Агентство с указанием срока регистрации обращения в территориальном органе.
Ответ заявителю направляется Руководителем (заместителем Руководителя) или начальником управления Агентства в течение 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном органе.
При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен заместителем Руководителя Агентства, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.
12.14. Территориальные органы Агентства 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 Агентства. При решении совместных задач территориальные органы обеспечивают необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.
(Раздел дополнен - Приказ Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации от 06.11.2008 г. N 117)

XIII. Правила организации взаимодействия с подведомственными организациями Агентства

13.1. Агентство руководит деятельностью подведомственных организаций, созданных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для реализации задач в установленной сфере деятельности.
Агентство при осуществлении взаимодействия с находящимися в его ведении подведомственными организациями:
доводит до подведомственных организаций решения Агентства;
проводит координационные и иные совещания с руководителями (представителями) подведомственных организаций, организует коллегиальное рассмотрение наиболее важных вопросов их деятельности;
организует плановые проверки деятельности, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения работников подведомственных организаций;
организует методическое руководство в области кадрового обеспечения.

13.2. Агентство в порядке и пределах, определенных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, управляет имуществом и осуществляет полномочия собственника в отношении федерального имущества, необходимого для обеспечения исполнения функций Агентства в установленной сфере деятельности.
В этих целях Агентство:
утверждает в установленном порядке уставы подведомственных организаций, вносит в них изменения и дополнения;
назначает на должность руководителей подведомственных организаций, заключает, изменяет и прекращает в установленном порядке трудовые договоры с ними;
осуществляет мероприятия по обеспечению проведения аттестации руководителей подведомственных организаций;
принимает решения о поощрении руководителей подведомственных организаций и наложении на них дисциплинарных взысканий;
согласовывает прием на работу главных бухгалтеров подведомственных организаций, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ними;
согласовывает совершение сделок, в которых имеется заинтересованность руководителей подведомственных организаций;
согласовывает создание филиалов и представительств подведомственных организаций;
утверждает бухгалтерскую отчетность и отчеты руководителей подведомственных организаций;
согласовывает решения об участии подведомственных организаций в коммерческих и некоммерческих организациях, а также о заключении договора простого товарищества;
осуществляет иные полномочия собственника в отношении федерального имущества, переданного подведомственным организациям, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
13.3. Агентство осуществляет проверки финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций, их филиалов и представительств, в том числе целевого использования бюджетных средств, и принятие по результатам проверок соответствующих мер в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
13.4. В целях организации учета федерального имущества подведомственные организации в установленный срок представляют в Агентство данные об объектах учета реестра федерального имущества.
13.5. Агентство осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
(Раздел дополнен - Приказ Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации от 06.11.2008 г. N 117)