

Об утверждении Регламента внутренней организации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки

Приказ · № 1691 · от 19.07.2011 · Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки · Утратил силу

ПРИКАЗ

Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки

от 19 июля 2011 г. N 1691

Об утверждении Регламента внутренней организации

Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки

Зарегистрирован Минюстом России 28 сентября 2011 г.

Регистрационный N 21908

В целях совершенствования организации деятельности структурных подразделений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент внутренней организации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.
2. Считать утратившими силу приказы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 09.03.2006 N 581 "Об утверждении Регламента внутренней организации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18.05.2006, регистрационный N 7853; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, N 23), от 10.12.2007 N 2411 "О внесении изменений в Регламент внутренней организации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.02.2008, регистрационный N 11147; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2008, N 9).
3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя И.А.Муравьева.

Руководитель Л.Н.Глебова

Приложение

РЕГЛАМЕНТ

внутренней организации Федеральной службы по надзору в сфере
образования и науки

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Регламент Службы) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 152; N 7, ст. 676; 2001, N 24, ст. 2421; 2003, N 30, ст. 3051; 2004, N 13, ст. 1110; 2005, N 42, ст. 4212; 2006, N 29, ст. 3119; 2007, N 1, ст. 1; N 30, ст. 3745; 2009, N 1, ст. 1, 2; N 4, ст. 445), Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 51, ст. 5712; 1998, N 1, ст. 1; 2004, N 25, ст. 2478; N 45, ст. 4376; 2005, N 23, ст. 2197; 2007, N 6, ст. 680; N 10, ст. 1147; 2008, N 52, ст. 6206; 2009, N 1, ст. 3; 2010, N 5, ст. 458; N 30, ст. 3984; 2011, N 1, ст. 1), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2004 г. N 159 "Вопросы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 15, ст. 1451; 2008, N 30, ст. 3638; 2009,

№ 3, ст. 394), Положением о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 300 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 26, ст. 2670; 2006, № 42, ст. 4381; 2008, № 30, ст. 3638; № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738; № 26, ст. 3209; № 33, ст. 4081; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935; № 28, ст. 4214), Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514; № 29, ст. 3251; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413; № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302; № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 36, ст. 4358; № 49, ст. 5970, 5971; № 52, ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964; № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251; № 28, ст. 4219) (далее - Регламент Правительства), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092), иными постановлениями Правительства Российской Федерации (далее - Правительство), устанавливает общие правила внутренней организации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Служба). Структура и штатное расписание Службы

1.2. Структура и штатное расписание центрального аппарата Службы утверждаются руководителем Службы в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством, с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность подразделений.

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

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

1.4. Сферы деятельности и компетенция структурного подразделения Службы определяются в положении о структурном подразделении, утверждаемом руководителем Службы.

1.5. Организационное обеспечение деятельности руководителя Службы осуществляется его помощниками (советниками).

Помощники (советники) руководителя Службы и заместители руководителя Службы назначаются на должность на период исполнения ими своих полномочий.

Должности категории "помощники (советники)" предусматриваются в штатном расписании вне структуры структурных подразделений Службы.

Полномочия руководства Службы

1.6. Руководитель Службы организует ее работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Службу в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Службы договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.7. Заместители руководителя Службы представляют Службу по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Службы в соответствии с

Регламентом Службы, распределением обязанностей между заместителями руководителя Службы (далее - распределение обязанностей) и иными актами Службы, а также поручениями руководителя Службы.

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

1.9. В приказе о распределении обязанностей указываются:

полномочия каждого заместителя руководителя Службы;

исключительные полномочия руководителя Службы;

структурные подразделения Службы и при необходимости - подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет каждый заместитель руководителя Службы;

схема временного исполнения обязанностей руководителя Службы, его заместителей на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.10. Заместитель руководителя Службы по решению руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей:

взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства и Администрации Президента Российской Федерации;

координирует и контролирует работу структурных подразделений Службы, дает поручения их начальникам;

проводит совещания с представителями органов государственной власти и местного самоуправления и организаций;

рассматривает поступившие в Службу обращения, документы и материалы;

рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю Службы;

согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом Службы и приказами.

Заместитель руководителя Службы несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.11. Начальник структурного подразделения Службы представляет Службу в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте Службы, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя Службы (его заместителей).

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

1.12. В соответствии с Регламентом Службы, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями руководителя Службы начальник структурного подразделения Службы:

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

взаимодействует с другими структурными подразделениями Службы;

взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями других органов исполнительной власти (за исключением вышестоящих), а также подведомственными Службе

организациями;

обеспечивает подготовку структурным подразделением в установленном порядке проектов актов и других документов Службы;

обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Службы, подписывает уведомления граждан о переадресации обращения, письма в органы государственной власти (за исключением вышестоящих государственных органов), органы местного самоуправления о направлении поступившего обращения, не относящегося к компетенции Службы, ответы на обращения граждан и организаций в соответствии с резолюциями руководителя Службы, его заместителей;

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

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

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

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

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

осуществляет иные полномочия, устанавливаемые Регламентом Службы, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) руководителя Службы и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

Начальник управления утверждает положения об отделах, входящих в состав управления.

Заместители начальника структурного подразделения обеспечивают организацию работы по выполнению функций и полномочий структурного подразделения Службы в установленной сфере деятельности в соответствии с утвержденным начальником структурного подразделения распределением обязанностей.

Заместители начальника структурного подразделения, начальники отделов в управлениях несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.

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

В случае временного отсутствия заместителя руководителя Службы исполнение отдельных полномочий заместителя руководителя Службы может быть приказом возложено на начальника структурного подразделения Службы с его согласия.

В случае временного отсутствия начальника структурного подразделения Службы исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило, возлагается на заместителя начальника структурного подразделения либо иного работника в соответствии с приказом Службы.

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

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.14. Служба организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством, разработку административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Службы, эффективную работу ее структурных

подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

Административные регламенты исполнения государственных функций и административные регламенты предоставления государственных услуг, разработанные Службой, утверждаются Министром образования и науки Российской Федерации по представлению руководителя Службы.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Службы

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

2.2. Планы и показатели деятельности Службы утверждаются Министром образования и науки Российской Федерации в соответствии с утвержденными Правительством показателями и основными направлениями деятельности.

2.3. Разработка и представление в Минобрнауки России проектов планов работы на очередной год и прогнозных значений показателей деятельности Службы, а также отчетов об их исполнении осуществляются в порядке и сроки, устанавливаемые актами Правительства и Минобрнауки России.

2.4. Руководитель Службы по предложениям структурных подразделений Службы утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений Службы, а также утверждает отчеты об их исполнении.

2.5. Начальники структурных подразделений Службы и руководители подведомственных Службе организаций в установленные руководителем Службы 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

2.6. Подготовка предложений Службы к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и в сроки, утверждаемые Минобрнауки России.

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

2.7. Предложения к плану заседаний Правительства представляются Службой на рассмотрение в Минобрнауки России.

Начальники структурных подразделений в установленные сроки представляют в определенное руководителем Службы структурное подразделение подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:
наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства;

общую характеристику и основные положения вопроса;

форму предлагаемого решения;

перечень соисполнителей;

дату рассмотрения на заседании Правительства.

Сводные предложения структурных подразделений Службы согласовываются с заместителями

руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются руководителю Службы для последующего направления в Минобрнауки России.

2.8. Заместители руководителя Службы, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления в Минобрнауки России.

2.9. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, с соответствующим сопроводительным письмом в Минобрнауки России представляются на рассмотрение руководителя Службы в установленные им сроки, не позднее чем за 2 дня до установленного Министром образования и науки Российской Федерации срока представления указанных материалов ему на рассмотрение.

2.10. Замечания и предложения к проекту повестки заседания Правительства и соответствующим материалам, поступившим из Минобрнауки России, представляются Министру образования и науки Российской Федерации руководителем Службы в установленном порядке.

Материалы, поступившие в Службу менее чем за пять дней до заседания Правительства, рассматриваются в первоочередном порядке и незамедлительно с замечаниями и предложениями представляются Министру образования и науки Российской Федерации.

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

2.11. Руководитель Службы планирует свою деятельность в соответствии с действующими в этой части правовыми актами и с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром образования и науки Российской Федерации, а также, по его поручению, в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством, палатами Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Федеральное Собрание), руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

Заместители руководителя Службы, начальники структурных подразделений Службы планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Службы, а также, по поручению руководителя Службы, в иных мероприятиях.

2.12. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Службы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются по решению Министра образования и науки Российской Федерации либо, по его поручению, по решению заместителя Министра и на основании приказа Службы.

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

Выезд в командировку и уход в отпуск иных работников Службы осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правительственные и межведомственные координационные
и совещательные органы, рабочие группы

2.13. Кандидатуры представителей Службы в состав правительственных комиссий, советов и организационных комитетов определяются руководителем Службы в случае соответствующего обращения в Службу.

Предложения о представителях Службы в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах подлежат согласованию с Министром образования и науки Российской Федерации.

2.14. Обращения федеральных органов исполнительной власти об участии представителей Службы в работе межведомственных координационных и совещательных органов рассматриваются руководителем Службы или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей) и

начальниками структурных подразделений.

Предложения о представителях Службы в межведомственных координационных и совещательных органах подписываются руководителем Службы или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей) и подлежат согласованию с Министром образования и науки Российской Федерации или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

Коллегия Службы

2.15. В Службе может быть образована коллегия Службы (далее - Коллегия).

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Коллегия образуется и осуществляет деятельность в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.16. Коллегия возглавляется руководителем Службы и является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Службы.

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

Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом.

2.17. Заседания Коллегии проводятся в соответствии с планом заседаний Коллегии, но не реже одного раза в месяц.

План работы Коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Службы.

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

2.18. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются ответственным исполнителем в соответствии с планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания Коллегии, завизированных ответственным исполнителем, начальниками соответствующих структурных подразделений и заместителем руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей.

2.19. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается руководителем Службы на уполномоченное структурное подразделение Службы.

Общественный совет при Службе

2.20. Общественный совет при Службе может быть создан руководителем Службы по предложению совета Общественной палаты Российской Федерации.

Предложение совета Общественной палаты Российской Федерации о создании общественного совета при Службе, направленное руководителю Службы, подлежит обязательному рассмотрению.

2.21. Руководитель Службы в месячный срок со дня поступления указанного предложения направляет совету Общественной палаты Российской Федерации уведомление о согласии либо отказе образовать общественный совет при Службе.

Общественный совет образуется в 2-месячный срок со дня направления совету Общественной палаты Российской Федерации уведомления о согласии образовать общественный совет.

2.22. Положение об общественном совете утверждается приказом руководителя Службы об образовании данного совета. В нем определяются компетенция и порядок деятельности общественного совета, а также порядок его формирования.

Основные правила организации документооборота в Службе

2.23. Делопроизводство в Службе осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 (Собрание законодательства Российской Федерации,

2009, N 25, ст. 3060). На основе указанных Правил Служба по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издает инструкцию по делопроизводству. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

2.24. Организация и ведение делопроизводства в Службе осуществляются структурным подразделением Службы, на которое возложены функции по ведению делопроизводства (далее - служба делопроизводства), а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства у руководителя Службы, его заместителей (далее - секретариат), в других структурных подразделениях Службы.

Ответственность за организацию и соблюдение правил делопроизводства в структурных подразделениях Службы возлагается на начальников структурных подразделений.

2.25. Правовые акты, распорядительные документы и письма Службы оформляются на бланках установленной формы.

III. Порядок подготовки и оформления решений Службы

3.1. Решения Службы, принятые в пределах компетенции, оформляются в виде приказа Службы, а в случаях, установленных законодательством, в виде иных актов и подписываются руководителем Службы или по его письменным поручениям заместителями руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию со структурным подразделением Службы, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Службы (далее - юридическая служба).

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Службы, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, структурное подразделение Службы - разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на рассмотрение в юридическую службу, размещает проект нормативного правового акта на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт Службы в сети Интернет) с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы. Срок проведения независимой экспертизы на коррупциогенность при размещении указанных проектов в сети Интернет составляет не менее 7 дней.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Службы, руководитель Службы, его заместители дают письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного совещания, а также устные указания начальникам структурных подразделений Службы. Проект решения Службы может быть подготовлен структурным подразделением Службы в инициативном порядке.

Проекты решений Службы готовятся в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

3.3. Возражения принципиального характера по проекту решения Службы, возникающие при его согласовании, излагаются в справке, которая подписывается начальником соответствующего структурного подразделения и прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект решения Службы вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

3.4. Проекты решений Службы по поручению руководителя Службы могут рассматриваться на Аккредитационной коллегии.

3.5. Обеспечение правильности оформления проектов решений Службы возлагается на структурные

подразделения Службы, осуществляющие подготовку проектов.

3.6. Проекты решений Службы, представляемые на подпись руководителю Службы, визируются заместителями руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей).

3.7. Регистрация решений Службы по основной деятельности осуществляется службой делопроизводства, решений по кадровым вопросам Службы осуществляется уполномоченным структурным подразделением Службы.

Оформление решений, принятых на совещании у руководства Службы

3.8. Решения, принятые на совещании у руководителя Службы (его заместителя), по указанию руководителя Службы (его заместителя) оформляются протоколом.

Проект протокола составляется на основании записей, произведенных во время совещания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов. Проект протокола совещания оформляется секретарем совещания и, как правило, визируется ответственными представителями структурных подразделений Службы, принимавших участие в совещании, и представляется руководителю Службы (его заместителю) для утверждения в суточный срок (если им не установлен иной срок подготовки протокола) после окончания совещания.

3.9. Копии протокола совещания рассылаются участникам совещания, иным лицам в соответствии с указателем рассылки.

В случае проведения межведомственного совещания копии протоколов направляются руководителям соответствующих федеральных органов исполнительной власти.

В указатель рассылки в обязательном порядке включаются по вопросам, входящим в их сферу деятельности, заместители руководителя Службы, руководители подразделений Службы.

Копии протоколов совещаний, проводимых руководителем Службы (его заместителем), рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти), как правило, в течение суток.

3.10. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя Службы (его заместителя), осуществляется структурным подразделением Службы, ответственным за проведение соответствующего совещания, и службой делопроизводства.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.11. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями Службы во исполнение поручений руководителя Службы (его заместителей) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.12. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с юридической службой. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю Службы проект также согласовывается с соответствующим заместителем руководителя Службы.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник юридической службы докладывает о них руководителю Службы или его заместителю (в соответствии с распределением обязанностей).

IV. Порядок прохождения поступивших документов и исполнения поручений и указаний в Службе

Порядок прохождения поступивших документов

4.1. Порядок прохождения поступивших в Службу документов включает следующие этапы: первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, осуществляемые службой делопроизводства.

4.2. Первичная обработка поступивших документов включает в себя проверку правильности доставки документов и наличия документов приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

4.3. Регистрация документов включает в себя присвоение документам регистрационных номеров и

запись в установленном порядке сведений о документах.

Регистрация документов, поступивших в адрес Службы, руководителя Службы, осуществляется службой делопроизводства; документов, поступивших в адрес заместителей руководителя Службы, - секретариатами указанных должностных лиц; документов, поступивших в адрес начальников структурных подразделений Службы, - лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

4.4. Предварительное рассмотрение документов включает в себя распределение документов, прошедших регистрацию, предусмотренную настоящим разделом (распределение на документы, требующие обязательного рассмотрения руководством, и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям). Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания документов в соответствии с распределением обязанностей в Службе.

4.5. Предварительное рассмотрение документов завершается передачей руководством на рассмотрение. Рассмотрение документа руководством завершается принятием решения в форме резолюции (поручения).

При необходимости заместитель руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания по документам, рассмотренным руководством Службы, относительно исполнения поручений с соблюдением общего срока рассмотрения документов.

Порядок исполнения поручений

4.6. Исполнение поручений предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством Службы или начальниками структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

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

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

4.9. Изменение исполнителей осуществляется на основании письменной резолюции руководителя Службы или заместителя руководителя Службы, давшего поручение.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей, указанных в письменной резолюции руководителя Службы, заместителя руководителя Службы, оформляется (учитывается), соответственно, Службой делопроизводства, секретариатом заместителя руководителя Службы.

4.10. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются руководителю Службы, его заместителю (в соответствии с распределением обязанностей) начальником заинтересованного структурного подразделения Службы в срок не более 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным или оперативным - незамедлительно.

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

4.12. Структурные подразделения-соисполнители представляют главному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

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

4.13. В случае, если поручение руководителя Службы (его заместителя) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю Службы (его заместителю) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок.

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

Особенности организации исполнения поручений и указаний

Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах

Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также

поручений Председателя Правительства и заместителей

Председателя Правительства

4.14. При поступлении в Службу поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, а также поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), эти поручения незамедлительно рассматриваются руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности) и направляются службой делопроизводства на исполнение в соответствующие структурные подразделения Службы. При необходимости руководитель или заместитель руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений. Поступившие в соответствующие структурные подразделения Службы поручения и иные документы рассматриваются их начальниками 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 в течение часа с момента их получения.

4.15. Начальники структурных подразделений Службы, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления руководителю Службы материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства.

Руководитель Службы несет персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства.

4.16. Поручения доводятся до начальников структурных подразделений Службы, как правило, в день их поступления в Службу, а срочные и оперативные - незамедлительно.

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

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

случае доработки Службой рассмотренных на заседании Правительства проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

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

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

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

Обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения при наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения в установленный срок, представляются на имя Президента Российской Федерации или в Правительство не позднее чем по истечении половины установленного срока.

В случае, если в ходе исполнения поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, на имя Президента Российской Федерации или в Правительство представляется доклад с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения.

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

В случае, если поручение не входит в компетенцию Службы, начальники структурных подразделений Службы по согласованию с заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю Службы проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего представления в Правительство.

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

4.20. В случае, если Служба указана в поручении первой или обозначена словом "созыв", она является головным исполнителем поручения, руководитель Службы организует работу и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники структурных подразделений запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока,

отведенного на исполнение поручения, представляют Службе предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) соответствующего федерального органа исполнительной власти. При необходимости соисполнители письменно информируются начальниками структурных подразделений или заместителями руководителя Службы о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки начальник структурного подразделения Службы - головной исполнитель поручения в Службе (при необходимости - совместно с соответствующим заместителем руководителя Службы), 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.

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

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

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации Правительству в установленный срок, не менее чем за 8 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, руководителю Службы представляется на подпись проект доклада Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации.

В случае, если поручение Президента Российской Федерации дано непосредственно руководителю Службы, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства), содержащих обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, представляются на подпись руководителю Службы не менее чем за 5 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации.

В случае, если в ходе исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, руководителю Службы представляется проект доклада Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению поручения или указания Президента Российской Федерации, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации.

4.22. В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства и одновременно руководителю Службы, а Правительством дополнительное поручение руководителю Службы не

дано, проект доклада Президенту Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации с приложением необходимых материалов для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) представляется на подпись руководителю Службы не менее чем за 8 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации в установленный срок, руководителю Службы не менее чем за 8 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства).

В случае, если в ходе исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, руководителю Службы представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства).

4.23. В случае, если Служба является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения Службы подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют предложения головному исполнителю за подписью руководителя Службы или его заместителя (в соответствии с распределением обязанностей).

4.24. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, протоколах совещаний у Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель Службы как головной исполнитель поручения докладывает Председателю Правительства.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель Службы как головной исполнитель поручения докладывает заместителям Председателя Правительства.

4.25. В случае, если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство, имеются разногласия между федеральными органами исполнительной власти - соисполнителями, заместитель руководителя Службы или начальник структурного подразделения Службы докладывает о них руководителю Службы, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения или уполномоченных федеральными министрами директоров департаментов федеральных министерств - соисполнителей поручения. При этом в Правительство вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных совещаний.

4.26. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, начальник структурного подразделения Службы - головной исполнитель поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю Службы завизированное соответствующим заместителем руководителя Службы объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в

отношении виновных в неисполнении поручения сотрудников.

На основании принятого руководителем Службы решения начальник соответствующего структурного подразделения Службы представляет в течение суток проект объяснения для последующего его направления в Правительство.

Особенности организации исполнения поручений

Минобрнауки России

4.27. Поручения Минобрнауки России по вопросам, относящимся к сфере деятельности Службы, исполняются в порядке и сроки, аналогичные порядку и срокам, установленным Правительством, настоящим Регламентом для исполнения поручений Правительства, если Министром образования и науки Российской Федерации не указано иное.

4.28. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Службы, начальники структурных подразделений Службы обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и незамедлительно уведомляют руководителя Службы о невозможности исполнения поручения в полном объеме для последующего незамедлительного уведомления Министра образования и науки Российской Федерации.

В случае, если поручение не входит в компетенцию Службы, начальники структурных подразделений Службы по согласованию с заместителем руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю Службы проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления Министру образования и науки Российской Федерации. Указанный доклад представляется в Минобрнауки России не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.29. Доклады о результатах исполнения поручений Министра образования и науки Российской Федерации направляются ему руководителем Службы.

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

В случае, если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства дано поручение Министру образования и науки Российской Федерации и одновременно руководителю Службы, доклад об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства) и иных необходимых материалов представляется руководителем Службы (его заместителем) Министру образования и науки Российской Федерации за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

4.31. В случае, если Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства во исполнение поручения Президента Российской Федерации дано поручение Министру образования и науки Российской Федерации и одновременно руководителю Службы, проект доклада об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется руководителем Службы (его заместителем) Министру образования и науки Российской Федерации за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

4.32. Ответ на запрос члена Совета Федерации Федерального Собрания (далее - Совет Федерации) или депутата Государственной Думы Федерального Собрания (далее - Государственная Дума), обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания, направленный Минобрнауки России в Службу в виде поручения Министра образования и науки Российской Федерации или соответствующего заместителя Министра, дается руководителем Службы (его заместителем) в письменной форме не

позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления запроса члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения в Правительство или непосредственно в Минобрнауки России (с одновременным информированием Минобрнауки России о результатах рассмотрения).

4.33. Подготовка заключений на проекты законов, актов Правительства и Минобрнауки России до их внесения в Правительство или утверждения Министром образования и науки Российской Федерации по вопросам, касающимся сферы ведения Службы, направленные Минобрнауки России в Службу, осуществляется в срок до 3 дней с учетом сроков, установленных Минобрнауки России для их представления или утверждения.

Заключения Службы на проекты нормативных правовых актов, подписанные руководителем Службы (его заместителями), направляются в соответствующие департаменты Минобрнауки России.

В случае, если поступивший из Минобрнауки России на согласование проект акта относится к сфере деятельности Службы, по нему готовится заключение.

Указанное заключение подписывается руководителем Службы или по указанию руководителя Службы - его заместителями и представляется в Минобрнауки России в установленный Минобрнауки России срок.

В случае представления Службой замечаний и отрицательного заключения по проекту акта федеральный министр или его заместитель проводит совещание с участием руководителя Службы и принимает решение, которое оформляется протоколом.

4.34. В случае, если документ, находящийся на контроле в Минобрнауки России и направленный в Службу, не исполнен в установленный срок, руководитель Службы (его заместитель) в течение 3 дней с даты окончания срока представляет в Минобрнауки России информацию о состоянии рассмотрения документа, причинах его неисполнения в установленные сроки и о мерах, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении документа.

4.35. Заместители руководителя Службы по запросам директоров департаментов Минобрнауки России, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, обеспечивают в установленные сроки предоставление информационных, справочных и иных материалов, необходимых для деятельности Минобрнауки России.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, заместитель руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей) в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с директором департамента, направившим запрос, срок предоставления информации.

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

4.36. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства осуществляется Службой по их поручению.

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

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности), являющейся головным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

4.37. Проект ответа на запрос члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства или его Заместителю, поступивший в Службу из Аппарата Правительства, подготавливается в том же порядке, как и проект ответа на парламентский запрос.

Ответ на запрос члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы направляется в Аппарат Правительства в установленный срок.

Ответ на обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы (предоставление запрашиваемых документов или сведений) дается руководителем Службы или его заместителем в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения в Правительство.

Копия ответа направляется в Аппарат Правительства (полномочному представителю Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания).

4.38. Запрос или обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы к руководителю Службы рассматривается в Службе в порядке и сроки, установленные для рассмотрения запроса или обращения члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, если иное не предусмотрено руководителем Службы (его заместителем).

Парламентский запрос к руководителю Службы (его заместителю) рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения запроса или обращения члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан в устной (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания) или письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос (лица, временно исполняющего его обязанности), не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной установленный палатой срок.

4.39. О результатах рассмотрения запросов, обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства, его Заместителю, поступивших в Службу из Аппарата Правительства или непосредственно руководителю Службы, руководитель Службы или его заместитель сообщает в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки.

Копии указанных сообщений направляются в Аппарат Правительства (полномочному представителю Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания).

Контроль исполнения поручений

4.40. Контроль исполнения поручений руководителя Службы обеспечивается службой делопроизводства.

Контроль исполнения поручений заместителей руководителя Службы обеспечивается секретариатами указанных должностных лиц.

Контроль исполнения поручений начальников структурных подразделений обеспечивается лицами, ответственными за ведение делопроизводства в соответствующих структурных подразделениях Службы.

4.41. Служба делопроизводства в случае, если Служба является головным исполнителем поручения, прекращает контроль исполнения поручений в соответствии с документированной информацией соответствующих структурных подразделений Службы в отношении поручений руководителя Службы или его заместителей на основании:

принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Службе; информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства, о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений или указаний Президента Российской Федерации), Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, Заместителем Председателя Правительства - Руководителем Аппарата Правительства (в отношении поручений Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства - Руководителя Аппарата Правительства);

информации, поступившей из Минобрнауки России, о принятии соответствующего решения; соответствующей резолюции руководителя Службы (в отношении поручений руководителя Службы); соответствующей резолюции заместителя руководителя Службы (в отношении поручений

заместителя руководителя Службы);

4.42. В случае, если Служба является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Службой законопроектам, контроль исполнения поручений прекращается на основании направленного в установленном порядке ответа головному исполнителю (предложений, заключений, проектов актов или иных материалов) или документированной информации соответствующих структурных подразделений Службы о согласовании проектов актов.

4.43. Снятие поручения с контроля оформляется отметкой об исполнении поручения и направлении его в дело.

4.44. Служба делопроизводства, секретариаты заместителей руководителей Службы, сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Службы, представляют, соответственно, руководителю Службы, заместителям руководителя Службы, начальникам структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах в сроки и по форме, определенные указанными должностными лицами.

V. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

5.1. Руководитель Службы может выступать представителем Службы в суде и вправе совершать от имени Службы 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 Службы вправе назначать в соответствии с законодательством Российской Федерации представителей Службы в суде из числа лиц, состоящих в штате Службы, либо привлекать адвокатов.

Полномочия представителей определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим подразделением Службы, визируемой начальником юридической службы и подписываемой руководителем Службы.

5.2. Руководитель подразделения Службы докладывает руководителю Службы (его заместителю) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

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

5.3. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Российской Федерации или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Российской Федерации актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета) осуществляется в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.4. Руководитель соответствующего подразделения Службы несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 5.2 настоящего Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений государственных органов

6.1. Поступившие в Службу запросы иных федеральных органов исполнительной власти о

предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, по указанию руководителя (заместителей руководителя) Службы направляются службой делопроизводства в соответствующие структурные подразделения. В случае, если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, начальник структурного подразделения Службы в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации путем направления ему в установленном порядке соответствующего письма.

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

6.3. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения руководителя Службы (заместителя руководителя Службы).

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

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

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

7.1. В Службе подлежат обязательному рассмотрению обращения граждан - индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности Службы, 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.

При необходимости о результатах рассмотрения обращений граждан информируется направивший их орган государственной власти, член Совета Федерации, депутат Государственной Думы.

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и Службы в процессе реализации Службой государственных функций и предоставления государственных услуг. Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе справочной информации, устанавливается регламентами Службы в соответствии с требованиями раздела X настоящего Регламента.

Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты

поступления в Службу или уполномоченному должностному лицу.

7.2. Поступившие в Службу письменные обращения граждан регистрируются и в зависимости от их содержания докладываются с проектами поручений руководителю Службы (заместителю руководителя Службы) либо направляются начальникам соответствующих структурных подразделений Службы для рассмотрения и ответа авторам обращений.

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

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

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

7.3. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается. Если в таком обращении, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

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

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

В Службе, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях начальники структурных подразделений Службы информируют об этом заявителей.

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

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

Служба при направлении обращения гражданина на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

Служба по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, обязана в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

7.6. В Службе организуются учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, и на его основе готовятся предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области правового регулирования.

По итогам года служба делопроизводства обобщает результаты анализа обращений граждан и представляет проект соответствующего доклада руководителю Службы для последующего направления в Правительство и Минобрнауки России.

7.7. Поступившие на имя руководителя Службы обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Службе, Регламента Службы, докладываются в 10-дневный срок руководителю Службы заместителями руководителя Службы, начальниками структурных подразделений Службы с представлением заключений определенных им структурных подразделений Службы (в том числе при необходимости - юридической службы).

7.8. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и сообщаемое о невозможности принять обращение при отсутствии этих реквизитов. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае, если в интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу автоматически направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа).

7.9. Отказ в рассмотрении, помимо оснований, указанных в пункте 7.3, мотивируется: указанием автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа, поступлением дубликата уже принятого электронного обращения, некорректностью содержания, невозможностью рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

7.10. Принятое обращение регистрируется, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

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

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

7.11. Личный прием граждан в Службе проводится руководителем Службы и уполномоченными должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

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

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

VIII Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Службы

8.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Службы, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается руководителем Службы на соответствующее структурное подразделение или уполномоченных должностных лиц.

8.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы осуществляется в порядке, установленном руководителем Службы. Такой порядок предусматривает: способы доступа к информации о деятельности Службы;

перечень информации о деятельности Службы, предоставляемой по справочным телефонам Службы либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;

порядок взаимодействия структурных подразделений Службы по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы;

права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы.

8.3. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Службы информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут начальники соответствующих структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

8.4. Руководитель Службы определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Службы. Информация о деятельности Службы предоставляется средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) или по согласованию с ним иными должностными лицами Службы.

IX. Размещение информации о деятельности Службы

в сети Интернет

9.1. Информация о деятельности Службы подлежит размещению на официальном сайте Службы в сети Интернет.

9.2. Служба наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в сети Интернет вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Подготовка и размещение информации о деятельности Службы на официальном сайте Службы в сети Интернет осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте Службы в сети Интернет информации о деятельности Службы, утвержденным руководителем Службы.

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

9.4. Создание официального сайта Службы в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляются:

Службой;

юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

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

Х. Порядок предоставления информации о деятельности Службы по запросам

10.1. В Службе подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Службы, поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по справочным телефонам Службы либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

10.2. Служба обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Службы (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Службы в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 7.8 настоящего Регламента для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

10.3. Служба не рассматривает анонимные запросы.

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

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

Запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

10.5. Запрос направляется в структурное подразделение Службы, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

10.6. В случае, если запрос не относится к сфере деятельности Службы, в которую он направлен, такой запрос направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в государственный орган или

орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если Служба не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе и (или) органе местного самоуправления, об этом также сообщается направившему запрос пользователю информацией в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

10.7. Служба вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Службы.

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

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

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

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

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

10.11. Информация о деятельности Службы не предоставляется в случае, если:

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

запрашиваемая информация не относится к деятельности Службы;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Службой, проведении анализа деятельности Службы либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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

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

10.13. Служба вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос Служба указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Службы в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий

на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

10.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Службе.
